Caja de Sueldos de Retiro
de la Policía Nacional

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

BOGOTÁ D.C
2026

CASAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA AL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

www.casur.gov.co
Carrera 7 12B 58, Bogotá, D. C.
IVR 601 286 0911, línea gratuita 01 8000 91 0073
radicacion@casur.gov.co

RESOLUCION NRO **314** **DE** **3/02/2026 4:05:09 p. m.**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Folios: 7

Anexos: 0

De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000336-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Contenido

Planta Estructural 20

001. 1-1 18 DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL 20

002. 2-2 27 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL 25

003. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL 29

004. 5-1 28 TÉCNICO DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL 32

005. 6-1 28 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL 38

006. 6-1 28 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL 42

PLANTA GLOBAL 48

DIRECTIVOS 48

001. 1-1 10 JEFE DE OFICINA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 48

002. 1-1 6 JEFE DE OFICINA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 54

003. 1-1 13 JEFE DE OFICINA - OFICINA JURÍDICA 59

004. 1-1 15 SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL 65

005. 1-1 15 SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 70

006. 1-1 15 SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 76

007. 1-1 15 SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 82

008. 1-1 15 SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 88

ASESOR 93

001. 2-2 25 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 93

002. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 99

003. 2-2 25 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 105

004. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 112

005. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 119

Aprobado: 03/02/2026

006. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SECRETARIA GENERAL..... 125
007. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SECRETARIA GENERAL..... 130
008. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SECRETARIA GENERAL..... 137
009. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO..... 141
010. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO..... 145
011. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 149
012. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 155
013. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 159
014. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD..... 163
015. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD..... 167
016. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD..... 171
017. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD..... 175
018. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.. 179
019. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.. 186
020. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.. 190
021. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.. 195

PROFESIONAL..... 201

001. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL..... 201
002. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL..... 206
003. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL..... 211
004. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL..... 217
005. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL..... 222
006. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL..... 227
007. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL..... 233

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

008. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 238
009. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 242
010. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 246
011. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 250
012. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 254
013. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 258
014. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 263
015. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 267
016. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 271
017. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 275
018. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 280
019. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 285
020. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 291
021. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 298
022. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 305
023. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 312
024. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 318
025. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO ... 325
026. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO ... 330

027. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 335
028. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 340
029. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 345
030. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 351
031. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 356
032. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 361
033. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 366
034. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 371
035. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 376
036. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 381
037. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 385
038. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 390
039. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 394
040. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 399
041. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 404
042. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 410
043. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 415
044. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 420
045. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - PLANTA GLOBAL 426
046. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - PLANTA GLOBAL 429
047. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 433
048. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 437
049. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 441
050. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 446
051. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 450
052. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 454
053. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 459

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

054. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 463
055. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 467
056. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 469
057. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 472
058. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 474
059. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 477
060. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 480
061. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 484
062. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 488
063. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 493
064. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 497
065. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 500
066. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 505
067. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 508
068. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 512
069. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 518
070. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 524
071. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 531
072. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 537
073. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 542
074. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 546
075. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 551
076. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 555
077. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 560
078. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 564

079. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 568

080. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 573

081. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 578

082. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 582

083. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 587

084. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 591

085. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 596

086. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 600

087. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 605

088. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 609

089. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 613

090. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 618

091. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 623

092. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 628

093. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 633

094. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 638

095. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 644

096. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 649

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

097. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 654
098. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 659
099. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 665
100. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 670
101. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 676
102. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 681
103. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 687
104. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 693
105. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 698
106. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 703
107. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 707
108. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 711
109. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 716
110. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 720
111. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 724
112. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 728
113. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 733
114. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 737

115. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 742
116. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 746
117. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 749
118. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 753
119. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 756
120. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 760
121. 3-1 10 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 764
122. 3-1 10 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 767
123. 3-1 10 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 770
124. 3-1 10 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 772
125. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 775
126. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 778
127. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 784
128. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 790
129. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 796
130. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 802
131. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 807
132. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 811
133. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 815
134. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 818
135. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 821
136. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 824
137. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 827

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026000859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

138. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 830
139. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 835
140. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 840
141. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 845
142. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 850
143. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 853
144. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 855
145. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 858
146. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 861
147. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 865
148. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 869
149. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 873
150. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 876

TÉCNICOS 879

001. 5-1 28 TÉCNICO DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL 879
002. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 881
003. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 885
004. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 888
005. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 892
006. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 895
007. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 899
008. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 903
009. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 906
010. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 909

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

011. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 912
012. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 916
013. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 921
014. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 924
015. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL 928
016. 5-1 26 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL 933
017. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 937
018. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 941
019. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 945
020. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 948
021. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 953
022. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 957
023. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 961
024. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 966
025. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 970
026. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 974
027. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 978
028. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 981

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000136-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

029. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 985
030. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 990
031. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 993
032. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 997
033. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1004
034. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1009
035. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1013
036. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1017
037. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1020
038. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1023
039. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1026
040. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1029
041. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1032
042. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1035

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

043. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1038
044. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1041
045. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1044
046. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1047
047. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1050
048. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1056
049. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1061
050. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1066
051. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1071
052. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1077
053. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1082
054. 5-1 24 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1085
055. 5-1 24 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1090
056. 5-1 28 TÉCNICO DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1093
057. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1097
058. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1100
059. 5-1 28 TÉCNICO DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1105

060. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1108

061. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1112

062. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1116

063. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1120

064. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1125

065. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1129

066. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1134

067. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1139

068. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1143

069. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1148

070. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1153

071. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1157

072. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1161

073. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1164

074. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1169

075. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1173

076. 5-1 22 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1179

ASISTENCIAL 1184

001. 6-1 20 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL 1184

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-000136-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

002. 6-1 19 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL 1188
003. 6-1 17 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL 1193
004. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1197
005. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1201
006. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 1207
007. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 1211
008. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 1215
009. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 1219
010. 6-1 35 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 1223
011. 6-1 35 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 1228
012. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 1232
013. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 1236
014. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 1241
015. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 1245
016. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 1249
017. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 1254
018. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 1258

019. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 1263

020. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 1266

021. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA 1270

022. 6-1 31 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL 1273

023. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL 1277

024. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL 1279

025. 6-1 14 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL 1283

026. 6-1 35 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1288

027. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1292

028. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1296

029. 6-1 27 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1300

030. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1303

031. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1307

032. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1311

033. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1315

034. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1318

035. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1323

036. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1327

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

037. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1332

038. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1338

039. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1343

040. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1346

041. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1350

042. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL 1354

043. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1358

044. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1361

045. 6-1 27 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1364

046. 6-1 25 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1367

047. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1370

048. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1373

049. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1376

050. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1379

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

051. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1382

052. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1385

053. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1388

054. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1391

055. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1394

056. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO 1397

057. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1400

058. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1404

059. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1409

060. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1414

061. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 1419

062. 6-1 21 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1424

063. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1428

064. 6-1 20 AUXILIAR DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1432

065. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1436

066. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1440

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

067. 6-1 19 AUXILIAR DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1444

068. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1447

069. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1449

070. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1453

071. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1458

072. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1460

073. 6-1 17 AUXILIAR DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1465

074. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1467

075. 6-1 15 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 1471

076. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1476

077. 6-1 28 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1481

078. 6-1 27 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1484

079. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1489

080. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1493

081. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1498

082. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1503

083. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1508

084. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1512

085. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1517

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

086. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1521

087. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1525

088. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1529

089. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1533

090. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1537

091. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 1541

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Planta Estructural

001. 1-1 18 DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA	1-1	18	1
UBICACIÓN	Despacho del Director General		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:Formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

Aprobado: 03/02/2026

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, de conformidad con la Constitución, la ley, las políticas del Gobierno Nacional y las directrices del Consejo Directivo

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión estratégica, misional y administrativa de la entidad, de conformidad con las políticas del Gobierno Nacional, las disposiciones legales y las directrices del Consejo Directivo.
2. Presentar al Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas orgánicas sobre la materia.
3. Ejercer la representación legal de la entidad y suscribir los actos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la normativa vigente y los acuerdos del Consejo Directivo.
4. Ordenar los gastos y controlar la ejecución presupuestal, financiera y contable de la entidad, según las normas del Presupuesto General de la Nación y los procedimientos institucionales.
5. Ejercer la función de nominación y administración del talento humano, de acuerdo con la legislación sobre empleo público y la estructura organizacional aprobada.
6. Conformar equipos de trabajo, comités y grupos internos de coordinación, según las necesidades institucionales y mediante acto administrativo.
7. Liderar la evaluación del desempeño laboral y de los gerentes públicos, de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad y la normativa vigente.
8. Dirigir la gestión de reconocimiento y pago de asignaciones de retiro, pensiones y demás prestaciones sociales, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.
9. Definir estrategias institucionales para fortalecer el servicio a los afiliados y beneficiarios, de acuerdo con las políticas de bienestar y previsión social del Gobierno Nacional.
10. Rendir informes generales y periódicos al Presidente de la República, al Ministro de Defensa Nacional y al Consejo Directivo, según los requerimientos y procedimientos establecidos.
11. Garantizar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las normas de control interno y las directrices del DAFP.
12. Dirigir las acciones de comunicación institucional, imagen corporativa y atención al

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

ciudadano, de acuerdo con las políticas de transparencia, gobierno abierto y servicio al afiliado.

13. Autorizar la celebración de operaciones financieras, empréstitos y demás compromisos económicos de la entidad, de conformidad con las normas presupuestales y financieras vigentes, y con aprobación del Consejo Directivo cuando sea requerido.
14. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
1 Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 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	<u>Producto y/o servicio</u>: • Plan estratégico institucional y mapa de objetivos. • Tablero/portafolio de proyectos priorizados. • Presupuesto y plan de uso de recursos alineado a la estrategia. • Informes ejecutivos de gestión y resultados. • Plan de relacionamiento con grupos de interés. • Escenarios de futuro y supuestos estratégicos. • Documento de estrategia seleccionada. • Matriz de oportunidades y riesgos por escenario.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes yprogramas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	• Fichas/estudios de preinversión. • Plan de innovación y hoja de ruta de proyectos. • Plan de transformación cultural. • Programa de mejora de procesos/servicios. • Indicadores de clima y cultura. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Dirección y planeación estratégica; gobierno corporativo; portafolio de proyectos; análisis del entorno; gestión por resultados. • Prospectiva y análisis de escenarios; inteligencia estratégica; evaluación multicriterio; toma de decisiones. • Formulación de proyectos; innovación pública; análisis de mercado/usuario; evaluación de viabilidad • Gestión del cambio; cultura y clima organizacional; mejora continua; experiencia de usuario interno/externo. Evaluación: • Oral y 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

002. 2-2 27 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	27	1
UBICACIÓN	Despacho del Director General		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:Formación relacionada con el campo militar o policial; Educación; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley. Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General en la formulación, análisis y seguimiento de políticas, planes y decisiones estratégicas de la entidad, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo, las normas vigentes y los lineamientos del sector defensa.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información institucional, normativa y financiera necesaria para la toma de decisiones del Director General, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y las disposiciones legales aplicables.
2. Asesorar al Director General en la formulación y presentación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con las orientaciones del Consejo Directivo y los objetivos de la entidad.
3. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos que respalden las decisiones estratégicas del Despacho, según los requerimientos del Director General y los procedimientos institucionales.
4. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Directivo, de acuerdo con los cronogramas y metas establecidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

5. Revisar propuestas de actos administrativos, reglamentos y manuales de la entidad, para asegurar su coherencia con la normativa vigente y las directrices institucionales.
6. Evaluar los informes financieros, presupuestales y de gestión presentados por las dependencias, para identificar riesgos, avances y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones del Director General.
7. Proponer estrategias y mecanismos de articulación con entidades del sector defensa y otras instituciones públicas o privadas, para fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de la misión de CASUR.
8. Gestionar la elaboración de los informes de gestión que deben ser presentados al Consejo Directivo, al Ministro de Defensa Nacional y a la Presidencia de la República, según los requerimientos y plazos establecidos.
9. Acompañar la formulación de políticas y acciones dirigidas a la mejora de la atención al afiliado y la prestación de servicios institucionales, de conformidad con las orientaciones del Director General y los lineamientos gubernamentales.
10. Emitir recomendaciones técnicas o estratégicas en los temas que sean competencia del Despacho, de acuerdo con los análisis realizados y la información disponible.
11. Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Director General en escenarios interinstitucionales y de control político, de acuerdo con las agendas oficiales y los lineamientos del Despacho.
12. Coordinar la preparación y revisión de presentaciones, discursos e intervenciones institucionales del Director General, asegurando la coherencia técnica, estratégica y comunicacional con las políticas de la entidad.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de	Producto y/o servicio:

	gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	• Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos. • Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional.
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACIÓN. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	• Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. • Evaluación: • Oral y escrita

003. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	2
UBICACIÓN	Despacho del Director General		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Derecho; Administración Policial; Economía; Administración de Empresas; Contaduría Pública; Psicología; Trabajo Social; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Industrial; o Ingeniería de Sistemas. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información técnica, jurídica y administrativa relacionada con los asuntos del Director General, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para la firma del Director General las respuestas a derechos de petición, requerimientos judiciales y acciones constitucionales, de conformidad con los términos legales y las directrices impartidas por la Dirección General.
2. Orientar la atención y respuesta a los requerimientos y actuaciones disciplinarias de competencia del Director General en segunda instancia, según lo previsto en el Código General Disciplinario y la normativa vigente.
3. Tramitar los procedimientos disciplinarios de competencia del Director General, asegurando el cumplimiento de los términos procesales y las formalidades establecidas.
4. Verificar los documentos elaborados por las dependencias de la entidad que deban ser remitidos a la firma del Director General, realizando los ajustes requeridos previa concertación con las áreas competentes.
5. Elaborar informes e insumos técnicos sobre los documentos, actuaciones y expedientes revisados por la Dirección General, según los requerimientos y cronogramas establecidos.
6. Consolidar la información y el seguimiento de los asuntos disciplinarios, judiciales o administrativos a cargo de la Dirección General, de acuerdo con los controles institucionales y la normativa aplicable.
7. Asistir al Director General en reuniones, comités o espacios de articulación institucional, aportando elementos técnicos y conceptuales relacionados con los temas de su competencia.
8. Elaborar informes de gestión, seguimiento y resultados de las actividades del grupo o

proceso asignado, de conformidad con los indicadores y metodologías definidas por la entidad.

9. Orientar la elaboración de políticas, manuales o instructivos institucionales relacionados con los procesos a cargo de la Dirección General, según las normas y lineamientos estratégicos de CASUR.
10. Garantizar la reserva, custodia y confidencialidad de los expedientes e información que reposan en la Dirección General, en cumplimiento de la normativa disciplinaria y de protección de datos.
11. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias	Producto y/o servicio: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260086S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	• Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. Evaluación: • Oral y escrita
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	

004. 5-1 28 TÉCNICO DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	TÉCNICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado: I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	28	1
UBICACIÓN	Despacho del Director General		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Diseño y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración y afines; Contaduría Pública y afines; o Economía y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento de compromisos, la coordinación de reuniones y la organización de eventos institucionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular visitas y reuniones con el personal de la reserva activa, asegurando la ejecución de los programas institucionales y el fortalecimiento del vínculo con la reserva policial, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
2. Asistir en el desarrollo de reuniones, comités y eventos institucionales, garantizando el cumplimiento de la agenda y los objetivos previstos, según los procedimientos establecidos.
3. Elaborar documentos e informes estratégicos y administrativos que respalden la gestión directiva, de conformidad con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Ejercer funciones de enlace entre las dependencias y los diferentes niveles de la organización, garantizando la coordinación y comunicación efectiva de las acciones institucionales, de acuerdo con las orientaciones recibidas.

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000356-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

5. Tramitar comunicaciones oficiales, aplicando los protocolos de gestión documental y las normas internas, según los procedimientos definidos.
6. Hacer seguimiento a las órdenes, compromisos y actividades asignadas, verificando su cumplimiento dentro de los cronogramas y parámetros establecidos, de conformidad con las políticas institucionales.
7. Consolidar información y estadísticas provenientes de las dependencias, garantizando la elaboración oportuna de reportes, presentaciones e informes requeridos, según los lineamientos establecidos.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	normas de gestión documental.	• Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000367-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

005. 6-1 28 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	28	1
UBICACIÓN	Despacho del Director General		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores de conducción del vehículo asignado y las de apoyo documental, operativo y logístico requeridas por la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y a los protocolos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el traslado de servidores y bienes de la entidad, de acuerdo con las normas de tránsito y los protocolos institucionales.
2. Revisar el estado mecánico, eléctrico y general del vehículo asignado, conforme a los procedimientos de control y mantenimiento establecidos.
3. Reportar las novedades, fallas o incidentes del vehículo al jefe inmediato, según los protocolos de la entidad.

Aprobado: 03/02/2026

4. Ejecutar las diligencias y desplazamientos solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con la agenda y las instrucciones impartidas.
5. Apoyar las actividades administrativas del área, incluyendo correspondencia, mensajería interna y trámites básicos, conforme a los procedimientos institucionales.
6. Organizar los documentos y registros asociados con los desplazamientos, servicios del vehículo y trámites del área, según los lineamientos administrativos.
7. Apoyar la logística de reuniones, eventos y actividades institucionales, de acuerdo con las solicitudes realizadas y los protocolos establecidos.
8. Colaborar en las actividades generales de apoyo operativo y administrativo de la dependencia, conforme a los procesos y lineamientos institucionales.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Registro de desplazamientos (kilometraje, destino, hora de salida y llegada). • Registro de uso del vehículo (bitácora/hoja de control).

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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 tranporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	• Cumplimiento de rutas, itinerarios y agendas de movilidad asignadas. • Informe de inspección del vehículo (estado general). • Reporte de novedades mecánicas, eléctricas o de funcionamiento. • Registro del aseo y alistamiento interno y externo del vehículo. • Solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo. • Registros de abastecimiento de combustible. • Reportes de incidentes en vía (si ocurrieron). • Apoyo logístico en eventos institucionales (listas de apoyo, entregas, desplazamientos). • Documentos básicos de apoyo administrativo elaborados por solicitud del área (formatos, registros simples). Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normas de tránsito vigentes. • Señalización vial.
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	• Procedimientos institucionales para la conducción de vehículos. • Reglamentación sobre transporte de funcionarios, carga, valores y documentación oficial. • Uso de medios de comunicación, rastreo y posicionamiento global (GPS, radios, plataformas internas). • Mecánica básica del vehículo • Procedimientos de reporte de novedades del vehículo. • Lineamientos de traslado de directivos, funcionarios y bienes. • Georreferenciación y rutas • Uso de extintores y elementos para control de incendios. • Manejo inicial de emergencias en vía. Evaluación: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 coninstrucciones 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 yagilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	

006. 6-1 28 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	28	1
UBICACIÓN	Despacho del Director General		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades administrativas, logísticas y de protocolo asociadas a los eventos y compromisos de la dirección, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia, asegurando la clasificación, conservación y disposición final de los documentos, de acuerdo con la normatividad de gestión documental y los procedimientos institucionales.
2. Revisar permanentemente el correo institucional de la dependencia, garantizando el registro y trámite oportuno de los requerimientos recibidos, según los lineamientos de comunicación interna y los tiempos establecidos.
3. Apoyar las actividades logísticas y operativas requeridas para el desarrollo de reuniones, comités y eventos institucionales, de conformidad con la agenda y las instrucciones recibidas.
4. Verificar la disponibilidad, conexión y correcto funcionamiento de los equipos

tecnológicos y elementos de apoyo requeridos en las reuniones y actividades institucionales, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Controlar el uso, conservación y mantenimiento básico del mobiliario, equipos tecnológicos y demás bienes asignados, según las normas de administración de bienes y las políticas internas.
6. Ejecutar actividades de protocolo y apoyo logístico en ceremonias, reuniones y eventos institucionales, conforme a los procedimientos y pautas de imagen institucional.
7. Gestionar el manejo básico de la agenda institucional, asegurando la programación, confirmación y registro de los compromisos oficiales, de acuerdo con las directrices establecidas y los medios dispuestos por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	20. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 21. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 22. La adquisición de pólizas de seguros se	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 23. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
92 Gestión de documentos y comunicaciones	24. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 25. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 26. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 27. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 28. Los documentos se clasifican y conservan	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I 00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	29. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 30. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 31. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	32. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 33. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 34. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	35. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 36. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	37. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 38. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 39. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 40. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 41. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

PLANTA GLOBAL

DIRECTIVOS

001. 1-1 10 JEFE DE OFICINA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
JEFE DE OFICINA	1-1	10	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los programas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en Formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles institucionales, aportando información para la toma de decisiones de la alta dirección, de acuerdo con las estrategias definidas por la entidad y la reglamentación vigente aplicable.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
2. Promover la aplicación y el mejoramiento de los controles institucionales, con base en los resultados de las mediciones realizadas y el enfoque de control preventivo.
3. Acompañar a las áreas de la entidad en los temas de control interno, mediante acciones pedagógicas orientadas a la cultura de gestión.
4. Recomendar acciones de mejoramiento para el desarrollo de los roles de control interno, conforme a los lineamientos legales y técnicos aplicables.
5. Evaluar el monitoreo de los mapas de riesgos y la efectividad de los controles, de acuerdo con los criterios de control y seguimiento a la gestión.
6. Orientar los procesos de planeación, organización, verificación y evaluación permanente, en coherencia con los objetivos misionales de la entidad.
7. Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, mediante un enfoque basado en riesgos y conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
8. Distribuir las evaluaciones, seguimientos, auditorías y demás actividades previstas entre el equipo auditor de la oficina, de acuerdo con la planeación definida, las competencias del equipo y el procedimiento establecido.
9. Evaluar el desempeño del equipo auditor en el desarrollo de las actividades asignadas, conforme a los criterios técnicos, las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
10. Gestionar la actividad de auditoría interna, conforme a las normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna y los procedimientos institucionales definidos.
11. Dirigir el seguimiento periódico a los planes de mejoramiento institucionales, incluidos los derivados de auditorías realizadas por entes de control externo, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.
12. Liderar la formulación, desarrollo y seguimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las directrices e indicaciones institucionales.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E.) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859 CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
1 Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla	Producto y/o servicio: • Plan estratégico institucional y mapa de objetivos. • Tablero/portafolio de proyectos priorizados. • Presupuesto y plan de uso de recursos alineado a la estrategia. • Informes ejecutivos de gestión y resultados. • Plan de relacionamiento con grupos de interés. • Escenarios de futuro y supuestos estratégicos. • Documento de estrategia seleccionada. • Matriz de oportunidades y riesgos por escenario. • Plan de innovación y hoja de ruta de proyectos. • Plan de transformación cultural. • Programa de mejora de procesos/servicios. • Indicadores de clima y cultura.

	utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes yprogramas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Conocimientos para profesionales: Normas Internacionales de Auditoría (NIA). • Normas ISO aplicables (ISO 9001, ISO 37001, ISO 31000, ISO 27001, según el ámbito). • Control Interno (COSO, MECI u otros modelos de referencia). • Regulación sectorial • Gobierno Digital • Ciberseguridad • Seguridad de la Información • Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas básicas <u>Evaluación</u>: • Oral y 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

002. 1-1 6 JEFE DE OFICINA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
JEFE DE OFICINA	1-1	6	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de los procesos disciplinarios en todas sus etapas, de acuerdo con el marco normativo vigente y el cumplimiento de los fines institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actuaciones disciplinarias en primera instancia sobre los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Revisar los actos administrativos, autos y providencias disciplinarias según las competencias asignadas y las etapas procesales establecidas.
3. Proyectar los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las órdenes

judiciales y decisiones disciplinarias de conformidad con la normativa legal aplicable.
4. Supervisar el cumplimiento de los términos procesales y la adecuada notificación de las decisiones según los lineamientos y plazos establecidos por la ley disciplinaria.
5. Administrar los expedientes y documentos de los procesos disciplinarios de acuerdo con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
6. Remitir los procesos a la autoridad competente de segunda instancia según el procedimiento y los términos establecidos en la ley.
7. Presentar informes sobre la gestión disciplinaria y el estado de los procesos de acuerdo con los requerimientos de los organismos de control y directrices institucionales.
8. Coordinar las acciones de prevención y caracterización de las faltas disciplinarias en cumplimiento de las políticas institucionales de integridad y transparencia.
9. Responder las peticiones, consultas o requerimientos relacionados con procesos disciplinarios según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
10. Orientar a los funcionarios de la dependencia sobre la aplicación del régimen disciplinario de acuerdo con la legislación vigente y las directrices de la Procuraduría General de la Nación.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
1 Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y/o servicio: • Plan estratégico institucional y mapa de objetivos. • Tablero/portafolio de proyectos priorizados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes yprogramas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	• Presupuesto y plan de uso de recursos alineado a la estrategia. • Informes ejecutivos de gestión y resultados. • Plan de relacionamiento con grupos de interés. • Escenarios de futuro y supuestos estratégicos. • Documento de estrategia seleccionada. • Matriz de oportunidades y riesgos por escenario. • Fichas/estudios de preinversión. • Plan de innovación y hoja de ruta de proyectos. • Plan de transformación cultural. • Programa de mejora de procesos/servicios. • Indicadores de clima y cultura. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Dirección y planeación estratégica; gobierno corporativo; portafolio de proyectos; análisis del entorno; gestión por resultados. • Prospectiva y análisis de escenarios; inteligencia estratégica; evaluación

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260085 9-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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.	multicriterio; toma de decisiones. • Formulación de proyectos; innovación pública; análisis de mercado/usuario; evaluación de viabilidad • Gestión del cambio; cultura y clima organizacional; mejora continua; experiencia de usuario interno/externo. Evaluación: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

003. 1-1 13 JEFE DE OFICINA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
JEFE DE OFICINA	1-1	13	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con contratación estatal, derecho disciplinario, derecho administrativo o derecho constitucional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión jurídica institucional para asegurar la coherencia normativa y apoyar la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con las políticas de la entidad y el marco jurídico aplicable.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Dirigir la asesoría jurídica de la entidad de acuerdo con el marco normativo vigente y las políticas institucionales.
2. Orientar los conceptos jurídico garantizando pértinencia y respaldo normativo de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.
3. Supervisar la atención y el seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales según los lineamientos internos y las normas aplicables.
4. Asesorar a las dependencias en la aplicación de normas legales asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas.
5. Emitir directrices y lineamientos jurídicos internos de acuerdo con las atribuciones de la entidad y la normativa vigente.
6. Dirigir la atención y el seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las estrategias de defensa jurídica y los procedimientos establecidos.
7. Representar jurídicamente a la entidad ante las instancias judiciales, administrativas o de control de acuerdo con las atribuciones conferidas y las normas procesales vigentes.
8. Aprobar los actos administrativos, contractuales y disciplinarios de competencia jurídica según la normatividad aplicable y los procedimientos institucionales.
9. Evaluar los informes jurídicos y resultados de gestión de acuerdo con los indicadores y metas establecidas por la entidad.
10. Definir criterios y metodologías jurídicas para la gestión de riesgos legales según las políticas institucionales y las normas del sistema de control interno.
11. Velar por la observancia del marco legal en los actos administrativos y contractuales de acuerdo con las normas vigentes y los principios de la función pública.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

1 Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes yprogramas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado,	Producto y/o servicio: • Plan estratégico institucional y mapa de objetivos. • Tablero/portafolio de proyectos priorizados. • Presupuesto y plan de uso de recursos alineado a la estrategia. • Informes ejecutivos de gestión y resultados. • Plan de relacionamiento con grupos de interés. • Escenarios de futuro y supuestos estratégicos. • Documento de estrategia seleccionada. • Matriz de oportunidades y riesgos por escenario. • Fichas/estudios de preinversión. • Plan de innovación y hoja de ruta de proyectos. • Plan de transformación cultural. • Programa de mejora de procesos/servicios. • Indicadores de clima y cultura. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Dirección y planeación estratégica; gobierno corporativo; portafolio de proyectos; análisis del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	entorno; gestión por resultados. • Prospectiva y análisis de escenarios; inteligencia estratégica; evaluación multicriterio; toma de decisiones. • Formulación de proyectos; innovación pública; análisis de mercado/usuario; evaluación de viabilidad • Gestión del cambio; cultura y clima organizacional; mejora continua; experiencia de usuario interno/externo. <u>Evaluación</u>: • Oral y 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 64 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 65 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

004. 1-1 15 SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
SECRETARIO GENERAL	1-1	15	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Administración y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional, cuando el ejercicio de la profesión así lo exija, de conformidad con la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Liderar la planeación, dirección y ejecución de la política institucional en materia administrativa, de talento humano, gestión financiera, presupuestal, contable y de activos, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas del Gobierno Nacional y las necesidades estratégicas de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias, normas y disposiciones relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, de conformidad con las directrices institucionales y el marco normativo vigente.
2. Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y procedimientos administrativos y de talento humano, de acuerdo con los objetivos estratégicos, las normas del empleo público y las disposiciones legales aplicables.
3. Dirigir la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y el proceso de contratación estatal, de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y los lineamientos del Consejo Directivo.
4. Ejercer la ordenación del gasto por delegación del Director General, según las disposiciones legales y los procedimientos presupuestales establecidos.
5. Liderar las políticas y acciones orientadas a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas laborales, el plan institucional de bienestar y los lineamientos de la Función Pública.
6. Orientar la política institucional de gestión documental y administración del archivo, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación y las directrices internas.
7. Supervisar las actividades de adquisición, almacenamiento, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles, según los procedimientos administrativos y los planes de sostenimiento institucional.
8. Proponer los lineamientos institucionales para el desarrollo de convenios, contratos y acuerdos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las normas de contratación aplicables.
9. Administrar los sistemas de información y los procesos de gestión tecnológica y estadística institucional, para garantizar la disponibilidad, integridad y uso estratégico de la información en la toma de decisiones.
10. Articular con la Oficina Asesora de Planeación los estudios técnicos requeridos para la modificación de la estructura interna y la planta de personal, de acuerdo con las normas orgánicas y las necesidades institucionales.
11. Dirigir la preparación y presentación de los informes administrativos, financieros y de gestión ante la Dirección General y los entes de control, según los requerimientos legales y los plazos establecidos.
12. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la entidad, con base en las normas de calidad y las políticas institucionales vigentes.
13. Coordinar las acciones relacionadas con la prevención, gestión del riesgo y control interno, de conformidad con las normas sobre control interno y los lineamientos de la alta dirección.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

14. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
1 Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 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	<u>Producto y/o servicio</u>: • Plan estratégico institucional y mapa de objetivos. • Tablero/portafolio de proyectos priorizados. • Presupuesto y plan de uso de recursos alineado a la estrategia. • Informes ejecutivos de gestión y resultados. • Plan de relacionamiento con grupos de interés. • Escenarios de futuro y supuestos estratégicos. • Documento de estrategia seleccionada. • Matriz de oportunidades y riesgos por escenario. • Fichas/estudios de preinversión.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes yprogramas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	• Plan de innovación y hoja de ruta de proyectos. • Plan de transformación cultural. • Programa de mejora de procesos/servicios. • Indicadores de clima y cultura. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Dirección y planeación estratégica; gobierno corporativo; portafolio de proyectos; análisis del entorno; gestión por resultados. • Prospectiva y análisis de escenarios; inteligencia estratégica; evaluación multicriterio; toma de decisiones. • Formulación de proyectos; innovación pública; análisis de mercado/usuario; evaluación de viabilidad • Gestión del cambio; cultura y clima organizacional; mejora continua; experiencia de usuario interno/externo. Evaluación: • Oral y 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

005. 1-1 15 SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	1-1	15	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; o Derecho y afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta Dirección en la formulación de políticas y en la adopción de planes generales, estudios y programas relacionados con el bienestar integral a los afiliados y la oferta de trámites y servicios de la Entidad, de conformidad a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, planes y programas institucionales relacionados con el bienestar de los afiliados y la oferta de servicios, de acuerdo con los lineamientos y prioridades de la Entidad.
2. Establecer las políticas y planes generales de la Subdirección de Bienestar y Atención, según las directrices de la Dirección General y las normas vigentes.
3. Diseñar los procesos, procedimientos y lineamientos de gestión de la Subdirección de Bienestar y Atención, de acuerdo con la estructura organizacional y las orientaciones institucionales.
4. Implementar el sistema de intercambio y difusión de información con asociaciones, cooperativas de retirados y entidades gubernamentales, según las políticas de participación y comunicación institucional.
5. Coordinar la ejecución de la oferta de trámites y servicios en el territorio nacional, de acuerdo con los planes y directrices establecidos por la Dirección General.
6. Aprobar el cronograma de actividades de bienestar y atención, conforme a los planes de acción y metas institucionales definidos por la Entidad.
7. Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos desarrollados por la

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Subdirección, de acuerdo con los indicadores y estándares institucionales establecidos.
8. Dirigir la elaboración de informes técnicos y de gestión sobre las actividades de la Subdirección, según los requerimientos de la alta dirección y los órganos de control.
9. Articular las acciones de la Subdirección con otras dependencias y entidades del sector, conforme a las competencias institucionales y la normativa vigente.
10. Representar a la Entidad en los espacios interinstitucionales o de coordinación sectorial relacionados con bienestar y atención al afiliado, de acuerdo con las delegaciones conferidas por la Dirección General.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
1 Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la	Producto y/o servicio: • Plan estratégico institucional y mapa de objetivos. • Tablero/portafolio de proyectos priorizados. • Presupuesto y plan de uso de recursos alineado a la estrategia. • Informes ejecutivos de gestión y resultados. • Plan de relacionamiento con grupos de interés.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes yprogramas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	• Escenarios de futuro y supuestos estratégicos. • Documento de estrategia seleccionada. • Matriz de oportunidades y riesgos por escenario. • Fichas/estudios de preinversión. • Plan de innovación y hoja de ruta de proyectos. • Plan de transformación cultural. • Programa de mejora de procesos/servicios. • Indicadores de clima y cultura. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Dirección y planeación estratégica; gobierno corporativo; portafolio de proyectos; análisis del entorno; gestión por resultados. • Prospectiva y análisis de escenarios; inteligencia estratégica; evaluación multicriterio; toma de decisiones. • Formulación de proyectos; innovación pública; análisis de mercado/usuario; evaluación de viabilidad • Gestión del cambio; cultura y clima organizacional; mejora
2 Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones 7. La estrategia escogida se adopta para	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	implementar las acciones requeridas 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	continua; experiencia de usuario interno/externo. Evaluación: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

006. 1-1 15 SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	1-1	15	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración,Economía,Contaduría pública,Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el reconocimiento, sustitución y pago de las prestaciones sociales a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, los lineamientos institucionales y las competencias del área.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1 00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, adopción y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con el reconocimiento y sustitución de asignaciones de retiro, de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos institucionales.
2. Dirigir la planeación, ejecución y control de los procesos de reconocimiento, sustitución, liquidación y notificación de actos administrativos, así como su inclusión en nómina, según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
3. Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional, la Policía Nacional y demás entidades competentes la aplicación, interpretación y actualización de la normatividad prestacional, de conformidad con las competencias asignadas y las disposiciones legales vigentes.
4. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de los trámites de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a cargo de la entidad, según los plazos, requisitos y normas vigentes.
5. Garantizar la legalidad, oportunidad y exactitud en el reconocimiento y liquidación de las asignaciones de retiro y sustituciones pensionales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los criterios de control establecidos.
6. Liderar la gestión y resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos de reconocimiento y sustitución pensional, según las disposiciones legales y en coordinación con la Oficina Jurídica.
7. Dirigir el registro y control de las novedades mensuales que afecten la nómina de titulares de asignación de retiro y beneficiarios de pensión, de acuerdo con la normatividad que regula la materia y los sistemas de información institucionales.
8. Verificar el cumplimiento de los trámites relacionados con embargos, reliquidaciones e inclusiones en nómina, según las decisiones judiciales y las disposiciones legales aplicables.
9. Administrar la base de datos de hojas de servicio y antecedentes prestacionales de los afiliados y beneficiarios, asegurando su actualización, trazabilidad y confiabilidad conforme con los lineamientos técnicos y normativos.
10. Gestionar los convenios y mecanismos de interoperabilidad con entidades del Sector Defensa y demás instituciones, para garantizar el intercambio seguro de información y la eficiencia de los procesos prestacionales.
11. Consolidar los informes técnicos y de gestión sobre el desarrollo de los procesos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos de seguimiento, control y rendición de cuentas institucionales.
12. Orientar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Subdirección, según las políticas institucionales de calidad, seguridad de la información, ambiente y gestión administrativa.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
1 Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de	<u>Producto y/o servicio</u>: • Plan estratégico institucional y mapa de objetivos. • Tablero/portafolio de proyectos priorizados. • Presupuesto y plan de uso de recursos alineado a la estrategia. • Informes ejecutivos de gestión y resultados. • Plan de relacionamiento con grupos de interés. • Escenarios de futuro y supuestos estratégicos. • Documento de estrategia seleccionada. • Matriz de oportunidades y riesgos por escenario. • Fichas/estudios de preinversión. • Plan de innovación y hoja de ruta de proyectos. • Plan de transformación cultural. • Programa de mejora de procesos/servicios.

	seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes yprogramas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	• Indicadores de clima y cultura. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Dirección y planeación estratégica; gobierno corporativo; portafolio de proyectos; análisis del entorno; gestión por resultados. • Prospectiva y análisis de escenarios; inteligencia estratégica; evaluación multicriterio; toma de decisiones. • Formulación de proyectos; innovación pública; análisis de mercado/usuario; evaluación de viabilidad • Gestión del cambio; cultura y clima organizacional; mejora continua; experiencia de usuario interno/externo. Evaluación: • Oral y 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

007. 1-1 15 SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	1-1	15	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes y estrategias relacionadas con la sostenibilidad, la gestión administrativa, patrimonial, comercial y de inversiones de las unidades de negocio de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes, los lineamientos del Ministerio de Defensa y las directrices del Director General.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de sostenibilidad y gestión de unidades de negocio, de acuerdo con los objetivos institucionales y las políticas establecidas por la Dirección General.
2. Orientar la formulación y actualización del modelo gerencial, comercial y de inversiones, según los lineamientos estratégicos, financieros y normativos aplicables.
3. Liderar la estructuración técnica, financiera y jurídica de las unidades de negocio y proyectos de inversión, conforme a las metodologías y normas que regulan la gestión de recursos públicos y patrimoniales.
4. Supervisar la administración de los bienes patrimoniales y de los recursos de capital de la entidad, de acuerdo con las políticas de administración de activos, normas presupuestales y procedimientos institucionales.
5. Evaluar la rentabilidad, viabilidad y sostenibilidad de las unidades de negocio y proyectos de inversión, de acuerdo con los resultados financieros y los análisis de riesgo realizados.
6. Dirigir la formulación e implementación de estrategias de competitividad y diversificación de ingresos, según las prioridades institucionales y el marco legal vigente.
7. Gestionar alianzas, convenios y proyectos de cooperación interinstitucional y público-privada, de acuerdo con las competencias y atribuciones de la entidad.
8. Supervisar la gestión del fondo de crédito social y demás mecanismos de apoyo financiero, según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas aplicables.
9. Controlar la aplicación de los procedimientos, metodologías e indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de sostenibilidad e inversión, conforme a los estándares institucionales y a los sistemas de control interno.
10. Garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el ámbito de la Subdirección, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
11. Gestionar informes técnicos y conceptuales a la Dirección General sobre los resultados de la gestión de sostenibilidad, inversiones y administración patrimonial, según los procedimientos y requerimientos de información establecidos.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
1 Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a	Producto y/o servicio: • Plan estratégico institucional y mapa de objetivos. • Tablero/portafolio de proyectos priorizados. • Presupuesto y plan de uso de recursos alineado a la estrategia. • Informes ejecutivos de gestión y resultados. • Plan de relacionamiento con grupos de interés. • Escenarios de futuro y supuestos estratégicos. • Documento de estrategia seleccionada. • Matriz de oportunidades y riesgos por escenario. • Fichas/estudios de preinversión. • Plan de innovación y hoja de ruta de proyectos. • Plan de transformación cultural. • Programa de mejora de procesos/servicios. • Indicadores de clima y cultura. Desempeño:

	los planes yprogramas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Dirección y planeación estratégica; gobierno corporativo; portafolio de proyectos; análisis del entorno; gestión por resultados. • Prospectiva y análisis de escenarios; inteligencia estratégica; evaluación multicriterio; toma de decisiones. • Formulación de proyectos; innovación pública; análisis de mercado/usuario; evaluación de viabilidad • Gestión del cambio; cultura y clima organizacional; mejora continua; experiencia de usuario interno/externo. <u>Evaluación</u>: • Oral y 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

008. 1-1 15 SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	1-1	15	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial, Administración, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería inductrial o áreas afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la política financiera y presupuestal de la entidad, garantizando la administración eficiente, transparente y sostenible de los recursos públicos, mediante la formulación de estrategias, la supervisión de los procesos contables, presupuestales y de tesorería, y el cumplimiento de la normativa fiscal y contable vigente, con el fin de asegurar la estabilidad financiera institucional y el cumplimiento de los objetivos misionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación de la política financiera y en la adopción de planes y programas institucionales, según las disposiciones legales y los lineamientos de la dirección.
2. Dirigir la ejecución de los procesos contables, financieros, presupuestales y de tesorería, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja y sus modificaciones, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Evaluar los procesos y procedimientos contables, presupuestales, financieros y de tesorería, de acuerdo con los resultados institucionales y las disposiciones vigentes.
5. Coordinar el manejo de los recursos presupuestales y el pago de las obligaciones a cargo de la entidad, según las normas presupuestales y los cronogramas de ejecución aprobados.
6. Ejecutar el cierre presupuestal, contable y financiero anual, de acuerdo con las normas aplicables y los plazos establecidos.
7. Gestionar las relaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades, conforme a los procedimientos interinstitucionales establecidos.
8. Presentar los informes financieros, presupuestales y de tesorería ante la Dirección General y los órganos de control, según las disposiciones legales y los requerimientos institucionales.
9. Supervisar los convenios y contratos del área financiera, conforme a las responsabilidades delegadas y a la normatividad vigente.
10. Administrar el talento humano y los recursos asignados a la Subdirección, según las políticas institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:1-00036-20260085?-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

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 gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes yprogramas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado,	Producto y/o servicio: • Plan estratégico institucional y mapa de objetivos. • Tablero/portafolio de proyectos priorizados. • Presupuesto y plan de uso de recursos alineado a la estrategia. • Informes ejecutivos de gestión y resultados. • Plan de relacionamiento con grupos de interés. • Escenarios de futuro y supuestos estratégicos. • Documento de estrategia seleccionada. • Matriz de oportunidades y riesgos por escenario. • Fichas/estudios de preinversión. • Plan de innovación y hoja de ruta de proyectos. • Plan de transformación cultural. • Programa de mejora de procesos/servicios. • Indicadores de clima y cultura. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Dirección y planeación estratégica; gobierno corporativo; portafolio de proyectos; análisis del

	generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	entorno; gestión por resultados. • Prospectiva y análisis de escenarios; inteligencia estratégica; evaluación multicriterio; toma de decisiones. • Formulación de proyectos; innovación pública; análisis de mercado/usuario; evaluación de viabilidad • Gestión del cambio; cultura y clima organizacional; mejora continua; experiencia de usuario interno/externo. <u>Evaluación</u>: • Oral y 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 92 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

	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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Asesor

001. 2-2 25 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	25	2
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; o Formación relacionada con el campo militar o policial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, seguimiento, desarrollo, y control de los planes, programas y proyectos en el marco de la planeación institucional, la gestión presupuestal, la gestión estratégica y desarrollar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del sector.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
16. Coordinar con las dependencias internas y entidades del sector las acciones necesarias para la elaboración de planes estratégicos, de acción, de desarrollo y presupuestales de acuerdo con los lineamientos sectoriales y gubernamentales.
17. Emitir lineamientos técnicos y metodológicos para la formulación de los planes institucionales de acuerdo con las directrices de gobierno y las políticas sectoriales.
18. Desarrollar e implementar metodologías, herramientas y estándares para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y proyectos según los procedimientos institucionales establecidos.
19. Consolidar los informes de gestión y rendición de cuentas, en articulación con las demás dependencias de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad.
20. Establecer lineamientos metodológicos para la planeación estratégica institucional de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Defensa y la normatividad vigente.
21. Gestionar los requerimientos técnicos y financieros necesarios para la definición del presupuesto según los planes, programas y proyectos institucionales.
22. Liderar la formulación del anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal plurianual de acuerdo con los procedimientos definidos por las autoridades competentes.
23. Monitorear la gestión y el cumplimiento de los planes institucionales de acuerdo con las metas, indicadores y herramientas de seguimiento establecidas.
24. Verificar la aplicación y cumplimiento de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales adoptados por la entidad.
25. Representar a la dependencia en reuniones, comités o espacios técnicos de acuerdo con las orientaciones del Director General y las funciones propias del cargo.
26. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	16. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 17. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	Producto y/o servicio: • Plan Estratégico Institucional (PEI). • Matriz de indicadores y metas. • Estadísticas de línea base y seguimiento. • Informes de seguimiento • Base de datos de avances del plan. • Reportes de verificación de objetivos • Lineamientos y metodologías de planeación estratégica • Plan Estratégico • Programas • Proyectos • Planes • Anteproyecto de presupuesto • Presupuesto anual • Metodologías, herramientas y estándares • Informes • Matrices • Presentaciones • Información Documentada • Conceptos Técnicos Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real
6 Análisis prospectivo	18. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 19. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	objeto social de la entidad. 20. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación Estratégica • Administración de Proyectos • Prospectiva • Estadística • Diseño Organizacional • Sistemas de Gestión • Conocimiento Ofimática • Presupuesto Público Evaluación: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	21. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 22. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
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	Producto y/o servicio: • Plan Estratégico Institucional (PEI). • Matriz de indicadores y metas. • Estadísticas de línea base y seguimiento. • Informes de seguimiento • Base de datos de avances del plan.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 laplaneación presupuestal. 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	• Reportes de verificación de objetivos Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Metodología de planeación; diseño de indicadores; análisis sectorial; herramientas de planeación y seguimiento • Monitoreo y evaluación; analítica de datos; reportaría ejecutiva; herramientas de gestión del desempeño. Evaluación: • Oral y escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	7. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 8. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	seguimiento de las planes y programas de la entidad 9. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 10. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 11. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

002. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial; Formación relacionada con el campo militar o policial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, análisis y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la planeación, la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del sector defensa.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Asesorar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos sectoriales y la normativa vigente.
2. Elaborar documentos técnicos y conceptuales que sustenten la formulación y actualización de políticas públicas de acuerdo con las orientaciones institucionales y los marcos estratégicos definidos.
3. Participar en la definición de las líneas de proyección estratégica de la dependencia según los objetivos misionales y las políticas del sector defensa.
4. Articular con las dependencias internas y entidades del sector las acciones necesarias para la elaboración de planes estratégicos y de desarrollo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar los recursos y procesos de la dependencia conforme a las prioridades institucionales y los mecanismos de control establecidos.
6. Elaborar informes, conceptos y recomendaciones técnicas de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y las normas aplicables.
7. Emitir conceptos y absolver consultas técnicas para apoyar la toma de decisiones de la Dirección y las demás dependencias.
8. Evaluar la efectividad de las estrategias, soluciones o recomendaciones propuestas de acuerdo con los resultados obtenidos y las metas definidas.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y recomendaciones emitidas de acuerdo con los planes de acción y compromisos institucionales.
10. Diseñar metodologías y herramientas para la elaboración de informes y propuestas de acuerdo con las políticas y estándares de gestión institucional.
11. Orientar al personal de la entidad en la interpretación y aplicación de políticas, normas y procedimientos de acuerdo con las competencias de la dependencia.
12. Coordinar con el jefe de la oficina las actividades de supervisión y gestión administrativa de acuerdo con las funciones asignadas y los procedimientos internos.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	Producto y/o servicio: • Plan Estratégico Institucional (PEI). • Matriz de indicadores y metas. • Estadísticas de línea base y seguimiento. • Informes de seguimiento • Base de datos de avances del plan. • Reportes de verificación de objetivos • Lineamientos y metodologías de planeación estratégica • Plan Estratégico • Programas • Proyectos • Planes • Anteproyecto de presupuesto • Presupuesto anual • Metodologías, herramientas y estándares • Informes • Matrices • Presentaciones • Información Documentada • Conceptos Técnicos Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación Estratégica
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Administración de Proyectos • Prospectiva • Estadística • Diseño Organizacional • Sistemas de Gestión • Conocimiento Ofimática • Presupuesto Público Evaluación: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
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.	Producto y/o servicio: • Plan Estratégico Institucional (PEI). • Matriz de indicadores y metas. • Estadísticas de línea base y seguimiento. • Informes de seguimiento • Base de datos de avances del plan. • Reportes de verificación de objetivos Desempeño:

	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 laplaneación presupuestal. 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Metodología de planeación; diseño de indicadores; análisis sectorial; herramientas de planeación y seguimiento • Monitoreo y evaluación; analítica de datos; reportaría ejecutiva; herramientas de gestión del desempeño. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	7. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 8. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 9. La SUITE empresarial y las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 10. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 11. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

003. 2-2 25 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	25	2
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas. Telématica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Director General en la planeación, formulación, implementación, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, de acuerdo con las estrategias institucionales, el marco normativo de Gobierno Digital y los lineamientos del Ministerio de Defensa.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Articular los lineamientos y estándares definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con los procesos internos de la entidad, de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial del Estado colombiano (MRAE).
15. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI y los demás planes, programas y proyectos TIC, de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos y los lineamientos institucionales.
16. Gestionar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos TIC, según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
17. Definir políticas, metodologías y directrices para la seguridad, privacidad y gestión de la información, de acuerdo con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las normas vigentes.
18. Administrar los sistemas de información y los activos tecnológicos institucionales, garantizando su disponibilidad, integridad y confiabilidad conforme a los procedimientos establecidos.
19. Actualizar el plan de continuidad tecnológica del negocio, de acuerdo con el Plan de Continuidad del Sector Defensa y los lineamientos institucionales.
20. Identificar las necesidades estratégicas en materia TIC, según los requerimientos institucionales y las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
21. Asesorar a las dependencias en la adopción de soluciones TIC innovadoras, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio TIC y las políticas institucionales.
22. Articular la gestión de la infraestructura informática y de comunicaciones, según los procedimientos técnicos y operativos establecidos.
23. Articular acciones con entidades del sector público y privado para la implementación de buenas prácticas en materia de ciberseguridad, de acuerdo con las políticas del Sector Defensa y del Ministerio TIC.
24. Promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el ámbito de las Tecnologías de la Información, conforme a las normas vigentes.
25. Asistir al Despacho del Director General en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que requieran herramientas TIC, según las prioridades institucionales y los procedimientos establecidos.
26. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
112 Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad yseguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	<u>Producto y/o servicio</u>: • Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica. • Reportes de disponibilidad, capacidad y rendimiento de redes y servidores. • Actas de instalación, configuración y pruebas de hardware y conectividad. • Inventarios actualizados de equipos y componentes tecnológicos. • Informes técnicos de actualización e implementación de nuevas tecnologías • Aplicaciones o módulos funcionales desarrollados y documentados. • Registros de pruebas, versiones y despliegues en ambiente de producción. • Manuales técnicos y de usuario de los
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidadesinstitucionales	sistemas implementados. • Informes de mantenimiento, actualización y soporte de software. • Reportes de capacitación en herramientas informáticas a usuarios internos. • Planes de gestión y mitigación de riesgos tecnológicos. • Informes de auditoría y control de incidentes de ciberseguridad. • Registros de vulnerabilidades detectadas y medidas de corrección. • Políticas y manuales de seguridad de la información actualizados. • Reportes de cumplimiento de estándares y lineamientos del Ministerio de Defensa. • Informes técnicos de diagnóstico, actualización y modernización de sistemas. • Propuestas de adquisición de bienes y servicios informáticos. • Planes de mantenimiento y soporte tecnológico.
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 demodernización 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 los especificaciones técnicas establecidas.	• Actas e informes de ejecución contractual y verificación técnica. • Registros de soporte técnico y atención de incidentes. • Manuales o guías de uso de software y equipos institucionales. • Reportes de solución y cierre de requerimientos. • Informes periódicos de atención a usuarios y niveles de servicio Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Arquitectura y protocolos de redes LAN/WAN, cableado estructurado y sistemas inalámbricos. • Estándares y buenas prácticas ITIL en infraestructura. • Sistemas operativos y hardware corporativo. • Normas técnicas sobre seguridad, disponibilidad y continuidad de servicios informáticos.
116 Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de losequipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a lasespecificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		• Procedimientos institucionales de mantenimiento y actualización tecnológica. • Ciclo de vida del software (RUP, Scrum, DevOps). • Lenguajes de programación, bases de datos y control de versiones. • Normas de usabilidad, accesibilidad y seguridad del software • Administración de aplicaciones y servicios web. • Procedimientos institucionales para desarrollo y soporte de sistemas. • Principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad). • Herramientas de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes • Políticas de control de acceso, respaldo y recuperación de datos. • Planeación y gestión de infraestructura tecnológica y adquisiciones TI. • Análisis de requerimientos técnicos y

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		especificaciones de compra pública. • Procesos de mantenimiento, soporte y renovación tecnológica. • Principios de interoperabilidad, escalabilidad y eficiencia energética. • Lineamientos de contratación y supervisión técnica • Procedimientos de mesa de ayuda y soporte técnico • Atención al usuario, comunicación efectiva y documentación técnica. • Software de oficina, ofimática avanzada y herramientas colaborativas. • Políticas institucionales de uso y seguridad de los recursos informáticos. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

004. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas. Telématica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, según las políticas institucionales, las directrices de Gobierno Digital y los lineamientos de Seguridad Digital definidos por el Estado colombiano.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Orientar la aplicación de los estándares, lineamientos y buenas prácticas definidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial del Estado colombiano (MRAE).
2. Brindar asesoría en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI y demás planes TIC, según los procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Definir directrices y criterios técnicos para la seguridad, privacidad y gestión de la información, de acuerdo con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI y las normas vigentes.
4. Asesora en la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información y activos tecnológicos institucionales, garantizando su disponibilidad, integridad y confiabilidad conforme a los procedimientos establecidos.
5. Articular la actualización, seguimiento y evaluación del plan de continuidad tecnológica del negocio, de acuerdo con el Plan de Continuidad del Sector Defensa y los lineamientos institucionales.
6. Identificar las necesidades tecnológicas institucionales, para orientar la adopción de soluciones alineadas con las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
7. Supervisar la gestión y control de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, según los estándares técnicos y procedimientos definidos por la entidad.
8. Articular acciones con entidades públicas y privadas, para promover la adopción de buenas prácticas en materia de ciberseguridad y transformación digital.
9. Promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el ámbito de las Tecnologías de la Información, conforme a las normas vigentes.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

112 Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad yseguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	Producto y/o servicio: • Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica. • Reportes de disponibilidad, capacidad y rendimiento de redes y servidores. • Actas de instalación, configuración y pruebas de hardware y conectividad. • Inventarios actualizados de equipos y componentes tecnológicos. • Informes técnicos de actualización e implementación de nuevas tecnologías • Aplicaciones o módulos funcionales desarrollados y documentados. • Registros de pruebas, versiones y despliegues en ambiente de producción. • Manuales técnicos y de usuario de los sistemas implementados. • Informes de mantenimiento, actualización y soporte de software.
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidadesinstitucionales	

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	• Reportes de capacitación en herramientas informáticas a usuarios internos. • Planes de gestión y mitigación de riesgos tecnológicos. • Informes de auditoría y control de incidentes de ciberseguridad. • Registros de vulnerabilidades detectadas y medidas de corrección. • Políticas y manuales de seguridad de la información actualizados. • Reportes de cumplimiento de estándares y lineamientos del Ministerio de Defensa.
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad demodernización 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	• Informes técnicos de diagnóstico, actualización y modernización de sistemas. • Propuestas de adquisición de bienes y servicios informáticos. • Planes de mantenimiento y soporte tecnológico. • Actas e informes de ejecución contractual y verificación técnica. • Registros de soporte técnico y atención de incidentes.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	• Manuales o guías de uso de software y equipos institucionales. • Reportes de solución y cierre de requerimientos. • Informes periódicos de atención a usuarios y niveles de servicio Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Arquitectura y protocolos de redes LAN/WAN, cableado estructurado y sistemas inalámbricos. • Estándares y buenas prácticas ITIL en infraestructura. • Sistemas operativos y hardware corporativo. • Normas técnicas sobre seguridad, disponibilidad y continuidad de servicios informáticos. • Procedimientos institucionales de mantenimiento y actualización tecnológica.
116 Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de losequipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a lasespecificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		• Ciclo de vida del software (RUP, Scrum, DevOps). • Lenguajes de programación, bases de datos y control de versiones. • Normas de usabilidad, accesibilidad y seguridad del software • Administración de aplicaciones y servicios web. • Procedimientos institucionales para desarrollo y soporte de sistemas. • Principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad). • Herramientas de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes • Políticas de control de acceso, respaldo y recuperación de datos. • Planeación y gestión de infraestructura tecnológica y adquisiciones TI. • Análisis de requerimientos técnicos y especificaciones de compra pública. • Procesos de mantenimiento,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		soporte y renovación tecnológica. • Principios de interoperabilidad, escalabilidad y eficiencia energética. • Lineamientos de contratación y supervisión técnica • Procedimientos de mesa de ayuda y soporte técnico • Atención al usuario, comunicación efectiva y documentación técnica. • Software de oficina, ofimática avanzada y herramientas colaborativas. • Políticas institucionales de uso y seguridad de los recursos informáticos. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

005. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la entidad en la interpretación y aplicación del marco jurídico para garantizar la legalidad y coherencia de las decisiones institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos sometidos a consideración de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Revisar los actos administrativos, contratos y convenios de acuerdo con las normas aplicables y las competencias institucionales.
3. Proyectar actos administrativos, contratos y convenios, asegurando su validez jurídica, coherencia normativa y claridad en la redacción.
4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de la normatividad según los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
5. Acompañar la defensa jurídica de la entidad en procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las estrategias definidas y las competencias asignadas.
6. Identificar riesgos jurídicos en la gestión institucional de acuerdo con el marco normativo vigente y las políticas de prevención establecidas por la entidad.
7. Proponer alternativas de solución a los riesgos jurídicos identificados de acuerdo con las competencias institucionales y la legislación aplicable.
8. Elaborar informes jurídicos y documentos de soporte según los lineamientos de la entidad y dentro de los tiempos establecidos.
9. Formular recomendaciones jurídicas en materia contractual, disciplinaria o administrativa de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y la normatividad vigente.
10. Evaluar los conceptos y actuaciones jurídicas emitidos por las dependencias según los criterios institucionales y las disposiciones legales aplicables.
11. Asistir a las reuniones o comités institucionales en los que se requiera asesoría jurídica de acuerdo con las atribuciones del cargo y los procedimientos establecidos.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
83 Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

	internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	• Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos.
84 Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos 6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad 7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 9. El seguimiento de los expedientes y demandas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	se realiza para llevar control de los mismos.	• Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa
85 Gestión de asuntos legales	10. 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 contenciosoadministrativo. 11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
86 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 derecuperación 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.	• Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
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 laRepública 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

006. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación, implementación y fortalecimiento de las políticas, estrategias y procedimientos institucionales relacionados con la gestión contractual y de adquisiciones, acordesa la normativa vigente y con los objetivos estratégicos de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en la formulación y adopción de políticas y estrategias institucionales para la gestión contractual y la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.

2. Emitir conceptos y recomendaciones técnicas sobre asuntos contractuales y de adquisiciones, conforme al marco normativo vigente y en apoyo a la toma de decisiones de la alta dirección.
3. Orientar a las dependencias de la Entidad en la planeación, estructuración y ejecución de los procesos contractuales, según los principios, procedimientos y directrices de la contratación estatal.
4. Validar los instrumentos de planeación contractual, estudios previos, pliegos de condiciones, minutas y demás documentos que soportan los procesos de contratación, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
5. Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos para los procesos contractuales, de acuerdo con las políticas financieras y el procedimiento establecido por la Entidad.
6. Proponer ajustes o mejoras a los procedimientos y metodologías internas de gestión contractual, con el fin de optimizar su articulación con los sistemas de planeación, presupuesto y control interno.
7. Participar en comités, mesas de trabajo y espacios de coordinación institucional relacionados con la planeación, contratación y ejecución de bienes y servicios, según las delegaciones y requerimientos de la alta dirección.
8. Elaborar informes estratégicos y de análisis sobre la gestión contractual y de adquisiciones, conforme a los requerimientos de la Dirección y las entidades de control.
9. Asesorar la interpretación y aplicación de la normativa contractual y de control fiscal, de acuerdo con las competencias institucionales y los principios de legalidad y transparencia.
10. Promover la implementación de buenas prácticas y mecanismos de mejora continua en los procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos de planeación, presupuesto y control establecidos por la Entidad.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y los objetivos estratégicos de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	26. GESTIÓN CONTRACTUAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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	Producto y/o servicio: • Estudios y documentos previos. • Pliegos/solicitudes, actos administrativos y actas. • Informes de evaluación y recomendación. • Registros de supervisión, seguimiento y cierre. • Conceptos y respuestas a recursos/observaciones. • Informes de evaluación y consolidación de puntajes. • Propuestas de mejora procedimental. • Actualización de manuales/formatos del proceso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Ciclo contractual público; modalidades de selección; análisis de riesgos contractuales; herramientas de seguimiento. • Interpretación normativa contractual; análisis documental; técnicas de evaluación; redacción jurídica administrativa. Evaluación: • Oral y escrita

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

007. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Formación relacionada con el campo militar o policial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes y programas de administración y desarrollo del talento humano, según la normatividad vigente y los objetivos institucionales de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Asesorar la planeación y ejecución de políticas institucionales en materia de administración, bienestar y desarrollo del talento humano, conforme a las disposiciones legales aplicables.
2. Orientar la formulación y actualización del Manual Específico de Funciones, Perfiles y Competencias Laborales, garantizando su correspondencia con la estructura organizacional y los requerimientos del servicio.
3. Emitir conceptos técnicos y jurídicos sobre situaciones administrativas, carrera, vinculación, evaluación, nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Recomendar acciones para la modificación de la planta de personal y la creación o supresión de cargos, con base en estudios técnicos y necesidades institucionales.
5. Asesorar la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social y el Programa de Incentivos, en articulación con las áreas responsables y según la normatividad vigente.
6. Supervisar los procesos de liquidación y pago de nómina, prestaciones y reconocimientos económicos, verificando la correcta aplicación de los factores salariales y disposiciones legales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Orientar la aplicación de metodologías e instrumentos para la evaluación del desempeño laboral, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
8. Asesorar la implementación de programas de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
9. Elaborar informes técnicos y de gestión del área de talento humano, proporcionando información precisa para la toma de decisiones de la alta dirección.
10. Consolidar la información del personal y los reportes institucionales requeridos por los entes de control, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	• Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida. • Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retEstrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

		evaluación de proyectos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA).

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		• Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. Evaluación: • Oral y escrita
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 decarrera.	Producto y/o servicio: • Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida. • Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y ret Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión del talento; bienestar y desarrollo;

	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de losprocedimientos.	gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión documental laboral; sistemas de personal. • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativo Evaluación: • Oral y escrita
129. Administración del Talento Humano	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidas. 8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	13. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 14. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	los procedimientos establecidos. 15. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

008. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:Formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Derecho y Ciencias Políticas; Administración y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional, cuando el ejercicio de la profesión así lo exija, de conformidad con la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

Asesorar a la Secretaría General en la formulación, interpretación y aplicación de políticas, planes, normas y procedimientos institucionales en materia administrativa, contractual, de talento humano, gestión documental y control interno, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación, interpretación y aplicación de políticas, normas y procedimientos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Director General.
2. Analizar los proyectos de actos administrativos, resoluciones, contratos y demás documentos sometidos a revisión de la Secretaría General, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos internos.
3. Apoyar la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con las necesidades institucionales y las disposiciones sobre contratación pública.
4. Emitir conceptos técnicos o jurídicos relacionados con la gestión administrativa, contractual, documental y de talento humano, según las competencias de la Secretaría General y las normas vigentes.
5. Elaborar informes, estudios y análisis sobre los temas administrativos, financieros, de personal o gestión documental que sean requeridos, de acuerdo con las solicitudes de la Secretaría General y las autoridades competentes.
6. Acompañar los procesos de planeación, ejecución y control de las actividades administrativas, según los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Participar en la formulación de estrategias de fortalecimiento institucional en materia de gestión documental, contratación, talento humano y control interno, de acuerdo con las orientaciones del Secretario General y las normas aplicables.
8. Articular con las áreas de la Secretaría General la consolidación de la información requerida para la elaboración de informes de gestión, según los formatos, tiempos y procedimientos definidos por la entidad.
9. Evaluar los riesgos administrativos y jurídicos asociados a los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con las metodologías de gestión del riesgo institucional y las normas aplicables.
10. Proponer ajustes o mejoras a los procesos internos de la Secretaría General, de conformidad con los resultados del seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional.
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al	

	cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

009. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Comunicación Social, Periodismo y afines, Sociología, trabajo social y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el desarrollo de programas de bienestar, atención y planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

1. Asesorar en la adopción, planeación y ejecución de los planes y programas del grupo de Atención y Bienestar, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la entidad.
2. Participar en las reuniones y espacios de trabajo cuando sea convocado o delegado, según los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de bienestar y atención a los afiliados, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Elaborar documentos técnicos que comprendan el análisis de los resultados obtenidos en el territorio nacional sobre los programas y actividades del grupo de Atención y Bienestar, según los procedimientos y tiempos definidos.
5. Desarrollar informes, conceptos y propuestas técnicas relacionadas con la ejecución de las actividades y programas del grupo, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la periodicidad establecida.
6. Asesorar al grupo de Atención y Bienestar en la formulación, seguimiento y cumplimiento de la política de bienestar institucional, de acuerdo con la normativa vigente y los objetivos misionales de la entidad.
7. Elaborar herramientas de evaluación de la gestión por resultados en la política, planes, programas y proyectos de bienestar y atención, según las metodologías determinadas por la entidad.
8. Articular estrategias y directrices para la recopilación y uso de la información administrada por el grupo de Atención y Bienestar, según los protocolos de seguridad, calidad y gestión de la información, definidos por la entidad.
9. Evaluar el impacto de los programas y actividades del grupo de Atención y Bienestar, de acuerdo con los indicadores de gestión y resultados institucionales.
10. Asistir a la alta dirección en la toma de decisiones sobre políticas y estrategias de bienestar y atención, según los análisis técnicos y resultados obtenidos en la gestión del grupo.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	Producto y/o servicio: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos.
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

010. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Contaduría Pública; o Economía Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la alta Dirección en la formulación de políticas y en la adopción de planes generales, estudios y programas relacionados con el bienestar integral a los afiliados y la oferta de trámites y servicios de la Entidad.

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la asesoria a la alta Dirección en la formulación de políticas y en la adopción de planes generales, estudio y programas relacionados con bienestar a los afiliados y la oferta de trámites y servicios de la Entidad.
2. Establecer con la Subdirección y la Dirección General las políticas y adoptar los planes generales, estudios y programas relacionados con bienestar a los afiliados y la oferta de trámites y servicios de la Entidad.
3. Gestionar el diseño y funcionamiento de los procesos, procedimientos, lineamientos, programas de la subdirección de bienestar y atención de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad.
4. Velar por la implementación del sistema de intercambio de información, difusión de
5. programas de la Entidad con las asociaciones, cooperativas de militares retirados y demás Entidades gubernamentales, con el fin de propiciar la participación ciudadana.
6. Asesorar la implementación de la oferta de trámites y servicios en el territorio nacional de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	Producto y/o servicio: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	• Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional.
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al	

	mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	• Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

011. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, implementación y fortalecimiento de las políticas, estrategias y procedimientos relacionados con el reconocimiento, actualización y control de las asignaciones y prestaciones sociales, según la normativa vigente y con los objetivos institucionales de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00035-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Orientar a la Dirección y a las dependencias de la Entidad en la definición y aplicación de políticas, metodologías y estrategias para la gestión de reconocimiento y actualización de asignaciones y prestaciones sociales, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Emitir conceptos técnicos y jurídicos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad que regula los procesos de asignaciones, liquidaciones, inclusiones, exclusiones y reconocimientos, en apoyo a la toma de decisiones de la alta dirección y conforme al marco legal vigente.
3. Analizar y evaluar los procedimientos institucionales del área de asignaciones y prestaciones, de acuerdo con los principios de eficacia, transparencia y equidad establecidos en la normativa aplicable.
4. Validar los actos administrativos, estudios y documentos técnicos elaborados por las dependencias del proceso, según la legislación vigente y los lineamientos institucionales.
5. Proponer lineamientos técnicos y jurídicos para la atención de recursos, reclamaciones o requerimientos de entidades de control, de conformidad con la normativa aplicable y los principios de debido proceso.
6. Participar en la formulación y actualización de los planes, programas y estrategias institucionales en materia de asignaciones y prestaciones sociales, en articulación con las áreas de planeación, jurídica y control interno.
7. Asistir a comités, mesas de trabajo y reuniones institucionales relacionadas con la gestión de asignaciones y prestaciones sociales, cuando sea convocado por la alta dirección y conforme con los procedimientos establecidos.
8. Analizar los resultados de los procesos de asignaciones y emitir recomendaciones sobre su desempeño, de acuerdo con los criterios institucionales y en apoyo a la toma de decisiones estratégicas.
9. Elaborar informes de análisis, diagnóstico o evaluación sobre la gestión de asignaciones y prestaciones, atendiendo los requerimientos de la alta dirección y las solicitudes de los entes de control.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. Evaluación: • Oral y escrita

	acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

012. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección y Subdirección Financiera en la formulación, orientación y control de políticas, estrategias y procedimientos relacionados con el reconocimiento, actualización y control de las sustituciones de prestaciones sociales, según la normatividad vigente y los procesos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección y Subdirección Financiera en la formulación de políticas, lineamientos y estrategias para el reconocimiento y actualización de las sustituciones de asignaciones mensuales de retiro, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
2. Orientar la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales relacionadas con los procesos de sustitución de prestaciones sociales, conforme con el marco jurídico aplicable y los criterios institucionales definidos.
3. Revisar los procesos técnicos y administrativos asociados al reconocimiento, negación, distribución, suspensión o modificación de las sustituciones, emitiendo recomendaciones para su mejora y control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Supervisar la ejecución de los procedimientos de liquidación y pago de las prestaciones por sustitución, asegurando la observancia de los términos legales y la confiabilidad de la información registrada.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos y documentos técnicos elaborados por los grupos operativos, verificando su conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Dirigir la consolidación de la información estadística, jurídica y técnica sobre las sustituciones, promoviendo su análisis para la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas institucional.
7. Coordinar la articulación interinstitucional con otras áreas, entidades y organismos de control en lo relacionado con los procesos de sustitución de prestaciones sociales, de acuerdo con los mecanismos de cooperación y las competencias asignadas.
8. Evaluar los resultados y la eficacia de los planes y programas del grupo, formulando recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo del proceso y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Acompañar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI) en los componentes de calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y seguridad de la información, de acuerdo con las políticas institucionales y las responsabilidades asignadas.
10. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones sobre asuntos complejos o de impacto institucional relacionados con las sustituciones, cuando sean requeridos por la Dirección o instancias superiores, conforme con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	Producto y/o servicio: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional.
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

013. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional, cuando el ejercicio de la profesión así lo exija, de conformidad con la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA de Prestaciones Sociales en la formulación, análisis y seguimiento de las políticas, planes, programas y decisiones relacionadas con el reconocimiento, sustitución y pago de las prestaciones sociales, de acuerdo con las normas vigentes, los lineamientos institucionales y las competencias del área

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA en la formulación, evaluación y ajuste de políticas, planes y estrategias institucionales en materia de prestaciones sociales, de acuerdo con los lineamientos normativos y estratégicos de la entidad.
2. Analizar la normatividad aplicable al reconocimiento, sustitución y pago de las prestaciones sociales, según las disposiciones legales vigentes y los criterios técnicos del sector defensa.
3. Elaborar conceptos, informes y documentos técnicos que sustenten las decisiones del SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA en materia prestacional, de acuerdo con las solicitudes y necesidades institucionales.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos de reconocimiento, reliquidación y sustitución de prestaciones sociales, verificando su coherencia con las normas, procedimientos y precedentes aplicables.
5. Coordinar la articulación técnica con las áreas de reconocimiento, notificación, nómina y sistemas de información, para garantizar la coherencia, trazabilidad y oportunidad en los procesos prestacionales.
6. Consolidar la información técnica, jurídica y estadística necesaria para la toma de decisiones del SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA, de acuerdo con las competencias asignadas y los requerimientos institucionales.
7. Evaluar los resultados de gestión y los indicadores asociados a los procesos prestacionales, según los lineamientos de planeación, seguimiento y control definidos por la entidad.
8. Gestionar la coordinación interinstitucional con el Ministerio de Defensa Nacional, la Policía Nacional y demás entidades competentes, de conformidad con las políticas de cooperación y los convenios vigentes.
9. Proponer acciones de mejora en los procedimientos, controles y mecanismos de gestión prestacional, con base en los resultados de seguimiento, auditoría y evaluación institucional.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	Producto y/o servicio: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional.
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. Evaluación: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

014. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; Economía; Administración; Contaduría pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

Asesorar en los aspectos técnicos, jurídicos y económicos relacionados con la administración, mantenimiento, contratación y control de los recursos físicos y logísticos de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, las políticas institucionales y los lineamientos de la Secretaría Genera.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y evaluación de políticas, planes y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y optimización de los recursos físicos y logísticos de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Emitir conceptos jurídicos, técnicos y financieros sobre la contratación, supervisión y liquidación de los servicios y obras de mantenimiento, según las disposiciones legales y los procedimientos de la entidad.
3. Analizar los estudios previos, presupuestos y soportes técnicos de los procesos contractuales del grupo, de acuerdo con la normativa en materia de contratación estatal y las políticas de austeridad y eficiencia del gasto público.
4. Acompañar la planeación y ejecución del presupuesto destinado a mantenimiento, servicios generales, transporte y bienes inmuebles, de conformidad con las normas presupuestales y los lineamientos del Grupo de Presupuesto.
5. Supervisar la aplicación de las normas técnicas y jurídicas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los estándares de seguridad, calidad y sostenibilidad ambiental.
6. Revisar los informes técnicos, financieros y jurídicos derivados de los contratos de mantenimiento, servicios y suministros, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los resultados obtenidos.
7. Asesorar en la definición de criterios y procedimientos para la adquisición, reposición y control de activos fijos, maquinaria, equipos y vehículos institucionales, de acuerdo con las políticas patrimoniales y las normas fiscales vigentes.
8. Evaluar las medidas de prevención y mitigación de riesgos operacionales, financieros y legales relacionados con la gestión inmobiliaria y logística, de conformidad con la matriz institucional de riesgos y las políticas de control interno.
9. Articular la elaboración de informes técnicos y de gestión del grupo, consolidando la información presupuestal, jurídica y técnica requerida, según los procedimientos institucionales y las solicitudes de la Secretaría General o los entes de control.
10. Recomendar acciones de optimización en la gestión de los recursos financieros, contractuales y logísticos del grupo, de conformidad con los análisis técnicos, jurídicos y presupuestales y las metas institucionales establecidas.
11. Representar a la entidad en mesas técnicas, comités o reuniones interinstitucionales relacionadas con infraestructura, sostenibilidad, gestión de activos o contratación de servicios, según las delegaciones asignadas y las disposiciones institucionales vigentes.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos.
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño</u>:

	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

015. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; Economía; Administración; Contaduría pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Asesorar en los aspectos técnicos, jurídicos y económicos relacionados con la administración, mantenimiento, contratación y control de los recursos físicos y logísticos de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, las políticas institucionales y los lineamientos de la Secretaría Genera.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y evaluación de políticas, planes y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y optimización de los recursos físicos y logísticos de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Emitir conceptos jurídicos, técnicos y financieros sobre la contratación, supervisión y liquidación de los servicios y obras de mantenimiento, según las disposiciones legales y los procedimientos de la entidad.
3. Analizar los estudios previos, presupuestos y soportes técnicos de los procesos contractuales del grupo, de acuerdo con la normativa en materia de contratación estatal y las políticas de austeridad y eficiencia del gasto público.
4. Acompañar la planeación y ejecución del presupuesto destinado a mantenimiento, servicios generales, transporte y bienes inmuebles, de conformidad con las normas presupuestales y los lineamientos del Grupo de Presupuesto.
5. Supervisar la aplicación de las normas técnicas y jurídicas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los estándares de seguridad, calidad y sostenibilidad ambiental.
6. Revisar los informes técnicos, financieros y jurídicos derivados de los contratos de mantenimiento, servicios y suministros, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los resultados obtenidos.
7. Asesorar en la definición de criterios y procedimientos para la adquisición, reposición y control de activos fijos, maquinaria, equipos y vehículos institucionales, de acuerdo con las políticas patrimoniales y las normas fiscales vigentes.
8. Evaluar las medidas de prevención y mitigación de riesgos operacionales, financieros y legales relacionados con la gestión inmobiliaria y logística, de conformidad con la matriz institucional de riesgos y las políticas de control interno.
9. Articular la elaboración de informes técnicos y de gestión del grupo, consolidando la información presupuestal, jurídica y técnica requerida, según los procedimientos institucionales y las solicitudes de la Secretaría General o los entes de control.
10. Recomendar acciones de optimización en la gestión de los recursos financieros, contractuales y logísticos del grupo, de conformidad con los análisis técnicos, jurídicos y presupuestales y las metas institucionales establecidas.
11. Representar a la entidad en mesas técnicas, comités o reuniones interinstitucionales relacionadas con infraestructura, sostenibilidad, gestión de activos o contratación de servicios, según las delegaciones asignadas y las disposiciones institucionales vigentes.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	Producto y/o servicio: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos. Desempeño:
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la	

	toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

016. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Civil; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección de Sostenibilidad en la formulación, análisis y seguimiento de políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión y mantenimiento de la infraestructura física y los bienes inmuebles a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los objetivos estratégicos de CASUR

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de políticas, lineamientos y estrategias en materia de infraestructura física institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Analizar los estudios técnicos y financieros de los proyectos de construcción, adecuación o mantenimiento de bienes inmuebles, según los procedimientos y estándares técnicos establecidos.
3. Estructurar los términos de referencia y documentos de soporte para los procesos contractuales de obra y mantenimiento, de acuerdo con las normas contractuales y los lineamientos institucionales.
4. Evaluar las propuestas técnicas y presupuestales presentadas por contratistas o interventores, según los criterios de elegibilidad, pertinencia y viabilidad definidos por la entidad.
5. Revisar los informes de avance físico y financiero de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los cronogramas y procedimientos de seguimiento establecidos.
6. Emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad, ejecución y cierre de proyectos de infraestructura, conforme con los resultados de la supervisión y la normatividad aplicable.
7. Asesorar en la elaboración de los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las necesidades identificadas y la política de sostenibilidad de la entidad.
8. Coordinar la consolidación de la información técnica y documental de los bienes inmuebles institucionales, según los procedimientos de gestión documental y control patrimonial vigentes.
9. Proponer acciones de mejora en la gestión de infraestructura y mantenimiento, con base en los resultados de seguimiento, auditorías y requerimientos técnicos.
10. Orientar la incorporación de criterios de eficiencia energética y sostenibilidad ambiental en los proyectos de infraestructura, de acuerdo con las políticas de sostenibilidad y el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASJR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	Producto y/o servicio: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos.
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios	

	futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. Evaluación: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

017. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección de Sostenibilidad en la formulación, estructuración y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa, comercial, patrimonial y de inversiones de las unidades de negocio, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos estratégicos de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y operativa de las unidades de negocio, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas aplicables.
2. Elaborar propuestas técnicas y financieras para la estructuración del modelo gerencial, comercial y de inversiones de la entidad, según los lineamientos estratégicos y la normativa vigente.
3. Analizar los riesgos asociados a las unidades de negocio y proyectos de inversión, de acuerdo con las metodologías de gestión de riesgo financiero y las directrices de la Subdirección.
4. Formular estrategias de competitividad y sostenibilidad empresarial, en coherencia con los objetivos institucionales y la rentabilidad esperada de las unidades de negocio.
5. Evaluar la viabilidad técnica, económica y jurídica de las oportunidades de inversión, según los criterios de priorización y rentabilidad definidos por la entidad.
6. Diseñar instrumentos, procedimientos e indicadores para la administración y control de los bienes patrimoniales y recursos de capital, de acuerdo con los estándares institucionales y las normas de administración pública.
7. Gestionar el desarrollo de estudios sectoriales, técnicos y financieros que sustenten la toma de decisiones sobre proyectos y unidades de negocio, según los procedimientos y requerimientos de la entidad.
8. Gestionar el análisis y seguimiento del fondo de crédito social, desde la evaluación de solicitudes hasta la recomendación técnica para su aprobación, según los lineamientos establecidos por la Subdirección.
9. Proponer convenios, alianzas y proyectos de cooperación con entidades públicas o privadas, de acuerdo con los objetivos estratégicos y las competencias institucionales.
10. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), según las políticas y procedimientos definidos por la entidad.
11. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones al Despacho del Director General o a la Subdirección sobre asuntos relacionados con la sostenibilidad, inversiones o rentabilidad institucional, de conformidad con las competencias asignadas..
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	Producto y/o servicio: • Estrategias y modelos de gestión institucional formulados y presentados. • Informes o conceptos técnicos de asesoría directiva. • Documentos con análisis de viabilidad y factibilidad de estrategias institucionales. • Escenarios estratégicos institucionales documentados. • Informes de análisis de tendencias y proyecciones institucionales. • Proyectos formulados con su estructura metodológica y fichas técnicas. • Cronogramas, presupuestos y matrices de planificación. • Informes de seguimiento y evaluación de proyectos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los	

	escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Modelos y teorías de gestión pública y organizacional. • Planeación estratégica institucional. • Técnicas de análisis de viabilidad y factibilidad de proyectos. • Normatividad relacionada con la gestión pública y la dirección institucional. • Prospectiva estratégica y análisis de escenarios. • Planeación y formulación de estrategias organizacionales. • Políticas públicas y marco normativo institucional. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (lógica, marco lógico, MGA). • Planeación por resultados. • Gestión presupuestal y financiera aplicada a proyectos. • Análisis de riesgos y sostenibilidad. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 179 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

018. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera económico-administrativa. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contable y financiera de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Articular la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos contables de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Articular las actividades del equipo contable, garantizando la calidad, eficiencia y oportunidad en el registro, análisis y consolidación de la información financiera según la normatividad contable pública y las directrices internas.
3. Evaluar los procesos contables de la Entidad e identificar oportunidades de mejora para fortalecer la efectividad, seguridad y trazabilidad de la información financiera, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.
4. Controlar la información contable recibida de las diferentes dependencias y entidades externas, consolidando los informes contables, fiscales y financieros en forma razonable y oportuna, conforme a las normas vigentes.
5. Verificar la elaboración, revisión y presentación de los estados financieros y demás informes contables para la toma de decisiones institucionales y la rendición ante entes de control, en cumplimiento de las normas de la Contaduría General de la Nación.
6. Brindar asesoría técnica en la interpretación y aplicación de la normatividad contable y tributaria, según las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación y los entes reguladores.
7. Verificar las declaraciones tributarias e informes fiscales de la Entidad, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias nacionales, departamentales y distritales, conforme a la legislación vigente.
8. Asesorar en el manejo e implementación de los aplicativos del Sistema Integrado de Información Financiera y demás herramientas de apoyo contable, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Articular acciones con otras áreas misionales y administrativas, para fortalecer la coherencia y consistencia de la información contable y financiera de la Entidad.
10. Organizar la atención y acompañamiento a las auditorías internas y externas, asegurando la disponibilidad de la información y la implementación de acciones de mejora derivadas de los procesos de control.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000316-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASJR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

FAMILIA	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
101 Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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 análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. • Lineamientos de política presupuestal/contable/tesorería. • Documentos de orientación financiera. • Matriz de análisis y validación normativa. • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. • Informes financieros a entes y ciudadanía. • Registros y consolidados en aplicativos rectores. • Reportes de evaluación de información remitida. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en
102 Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Política financiera pública; armonización presupuestal-contable; formulación de lineamientos. • Control financiero; verificación de ejecución; análisis de desviaciones • Reportaría financiera pública; consolidación interinstitucional; control de calidad de datos. <u>Evaluación</u>: • Oral y 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 las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
106 Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	Producto y/o servicio: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita
107. Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la	

	información financiera 6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

019. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Derecho y afines; o Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la elaboración, proyección y seguimiento de los actos administrativos relacionados con la recuperación de cartera, las conciliaciones contables y el pago a acreedores, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas financieras vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la gestión de cobro y el seguimiento a la ejecución de cartera, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Asesorar a la alta dirección en el diseño, implementación y evaluación de políticas financieras y administrativas, según los lineamientos estratégicos y la normativa vigente.
3. Gestionar los derechos de petición y acciones constitucionales relacionadas con asuntos financieros, de conformidad con los términos legales y los protocolos institucionales.
4. Liderar la coordinación de planes, programas y proyectos en gestión financiera y administrativa, de acuerdo con los objetivos estratégicos y los indicadores de desempeño definidos.
5. Diseñar actos administrativos y estrategias para la gestión y recuperación de cartera, según las normas aplicables y los procedimientos internos.
6. Ejecutar conciliaciones y depuraciones contables del grupo, de acuerdo con los métodos y controles definidos por la entidad.
7. Gestionar los pagos a acreedores y beneficiarios del proceso financiero, según las normas presupuestales y los plazos establecidos.
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad financiera y administrativa aplicable al grupo, de conformidad con los lineamientos del sector defensa y las disposiciones legales.
9. Elaborar informes técnicos y financieros de apoyo a la rendición de cuentas institucional, según los requerimientos de las entidades de control y auditoría.
10. Monitorear los procesos de control interno financiero del grupo, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Control Interno y los estándares institucionales.
11. Proponer mejoras en los procedimientos administrativos y financieros del grupo, según los análisis técnicos y las políticas institucionales vigentes.
12. Brindar asesoría técnica a los servidores públicos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas y las competencias del área..
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98836
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	13. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 14. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 15. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación 16. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera . 17. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la	Producto y/o servicio: • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-2026008659-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	normatividad vigente. 18. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

020. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la definición, interpretación y aplicación de políticas, lineamientos y estrategias técnicas para la gestión de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con la normativa vigente y con el propósito de garantizar la transparencia, oportunidad y confiabilidad de los procesos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección y a las dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de la normativa vigente sobre nómina, asignaciones, sustituciones, embargos y prestaciones sociales, de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos institucionales.
2. Emitir conceptos técnicos o jurídicos sobre los procedimientos administrativos y operativos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones sociales, de conformidad con la normativa aplicable y los criterios de eficiencia, transparencia y mitigación de riesgos.
3. Diseñar lineamientos y estrategias técnicas orientadas al fortalecimiento de la planeación, ejecución y control de los procesos de nómina y prestaciones sociales, en coherencia con la normativa vigente y las políticas institucionales.
4. Avalar los estudios, informes y actos administrativos de mayor impacto emitidos por el grupo, de acuerdo con los marcos legales, presupuestales y de control interno vigentes.
5. Validar los cálculos de nómina de afiliados y beneficiarios, de acuerdo con la normativa aplicable, los controles fiscales y la correcta ejecución de los pagos de asignaciones mensuales de retiro.
6. Monitorear la operación del software de nómina, de conformidad con los lineamientos de seguridad de la información y garantizando la conservación de la documentación soporte.
7. Articular los procesos de cierre contable con las áreas financieras y presupuestales de la Entidad, según los cronogramas institucionales y las normas contables y fiscales vigentes.
8. Emitir conceptos especializados sobre situaciones complejas vinculadas a embargos, sustituciones, reliquidaciones y reconocimientos prestacionales, de acuerdo con los criterios legales, jurisprudenciales y doctrinales aplicables.
9. Orientar a los equipos técnicos y profesionales del grupo en la aplicación de metodologías, procedimientos y controles que aseguren la calidad, oportunidad y transparencia en los procesos de pago y reconocimiento, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Contribuir a la implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, según los lineamientos institucionales en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información..
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0 Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98857
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Número Expediente:

Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. Evaluación: • Oral y escrita

	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

021. 2-2 21 ASESOR DEL SECTOR DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	21	17
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial, Derecho, Administración, Economía, Contaduría Pública, Finanzas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la gestión y control de los recursos financieros de la entidad, garantizando su administración transparente y conforme a la normativa vigente, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos del sistema presupuestal del Estado

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
Del: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

1. Asesorar a la Subdirección Financiera en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y planes financieros, presupuestales y contables, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Analizar la normativa financiera, presupuestal y contable aplicable, proponiendo los ajustes requeridos, conforme a las disposiciones legales y a las competencias de la entidad.
3. Acompañar la implementación de planes financieros y presupuestales, de acuerdo con los objetivos institucionales y las metas establecidas.
4. Verificar la ejecución presupuestal y financiera de la entidad, conforme a los cronogramas aprobados y a los procedimientos internos.
5. Elaborar informes financieros, presupuestales y de ejecución, según los resultados obtenidos y los requerimientos de la Dirección General y los entes de control.
6. Supervisar el manejo de los recursos financieros, contables y de tesorería, de acuerdo con los principios fiscales y contables del sector público.
7. Evaluar la consistencia y veracidad de los registros contables y financieros, según las normas de contabilidad pública y los lineamientos institucionales.
8. Asesorar en la implementación y actualización de sistemas contables y financieros, conforme a los requerimientos tecnológicos y las políticas institucionales.
9. Coordinar con la Oficina de Planeación e Informática la integración y el seguimiento de los sistemas de gestión financiera, según los procedimientos establecidos.
10. Atender los requerimientos de los entes de control, proporcionando la información financiera solicitada, conforme a los plazos y protocolos institucionales.
11. Participar en la preparación y atención de auditorías internas y externas, verificando la aplicación de las recomendaciones derivadas, según los planes de mejoramiento aprobados.
12. Orientar al personal de la dependencia en la aplicación de normas, procedimientos y políticas financieras, presupuestales y contables, conforme a las competencias del área y a los principios de la función pública..
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la cultura organizacional	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

FAMILIA	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
101 Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Lineamientos de política presupuestal/contable/tesorería. • Documentos de orientación financiera. • Matriz de análisis y validación normativa. • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. • Informes financieros a entes y ciudadanía. • Registros y consolidados en aplicativos rectores. • Reportes de evaluación de información remitida. • Plan de capacitación financiera. • Material didáctico y guías. • Registros de asistencia y evaluación. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Política financiera pública; armonización presupuestal-contable; formulación de lineamientos.
102 Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la	

	ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	• Control financiero; verificación de ejecución; análisis de desviaciones • Reportaría financiera pública; consolidación interinstitucional; control de calidad de datos. • Didáctica de adultos; programas/aplicativos financieros; comunicación técnica. Evaluación: • Oral y 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:1-00036-20260089-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

104 Pedagogía financiera	13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	a metodologías establecidas.	

PROFESIONAL

001. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

VI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

IX. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98867
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

Gestionar los procesos de comunicación pública y estratégica de la entidad, mediante la planeación, ejecución y evaluación de acciones comunicativas internas y externas,según los lineamientos institucionales y las políticas de información del Sector Defensa..

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

27. Asesorar al Director General en la formulación y ejecución de estrategias de comunicación pública, según los lineamientos institucionales y las políticas de información del Sector Defensa.
28. Coordinar la implementación de políticas, planes y programas de comunicación estratégica y relaciones públicas, de acuerdo con la planeación institucional y las metas del Plan Estratégico.
29. Diseñar estrategias y planes de comunicación interna y externa conforme con los objetivos misionales, garantizando coherencia entre la imagen institucional y la identidad corporativa.
30. Monitorear la ejecución de campañas comunicativas, informativas y de relacionamiento, según los procedimientos establecidos por la entidad.
31. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo de actividades de comunicación, conforme a las directrices del Director General y los protocolos institucionales.
32. Elaborar piezas comunicativas, boletines y contenidos audiovisuales para los canales institucionales, de acuerdo con las políticas de imagen y gestión de marca CASUR.
33. Publicar en los medios y canales de comunicación institucional la información suministrada por las diferentes dependencias, garantizando la actualización permanente de la información publicada, según los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública.
34. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

54 Gestión comunicativa	23. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 24. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento 25. 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 26. 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 contenciosoadministrativo. 27. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas infoBoletines informativos institucionales. • Comunicados de prensa y contenidos para medios digitales. • Actas y registros de eventos institucionales. • Informes de cobertura comunicacional. • Reportajes y artículos de análisis publicados. • Entrevistas o informes periodísticos institucionales. • Documentos de seguimiento de asuntos legales o administrativos. • Base documental de fuentes verificadas. • Estrategias y planes de comunicación interna. • Contenidos multimedia para la difusión institucional.
55 Investigación periodística	28. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 29. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98867
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	disposiciones legales vigentes. 30. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 31. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	• Informes de impacto comunicacional. • Publicaciones en medios internos y externos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Redacción periodística y ortografía avanzada. • Técnicas de comunicación institucional y medios • Legislación sobre derecho de petición y comunicación pública • Manual de identidad e imagen institucional del Ministerio de Defensa. • Metodología de investigación periodística. • Fuentes informativas y validación de datos. • Normativa sobre acceso a la información pública y reserva legal • Ética periodística. • Comunicación organizacional y endomarketing.
56 Gestión comunicativa organizacional	32. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional 33. 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 losfuncionarios 34. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del SectorDefensa. 35. 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		• Gestión de medios institucionales y digitales • Herramientas TIC para divulgación de información. • Normativa interna de comunicación y transparencia institucional. Evaluación: • Oral y escrita
FAMILIA	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
64 Administración página web institucional	12. Los programas de administración y diseño de la pagina web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientosestablecidos. 13. Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos 14. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas info Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
65. Diseño gráfico	15. Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260O859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa. 16. Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información 17. El landing page y los microsites se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos. 18. Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	• Diseño y administración de páginas web • Accesibilidad y usabilidad web • Normas de propiedad intelectual y derechos de autor en entornos digitales. • Políticas institucionales de comunicación digital. • Software de diseño gráfico • Principios de diseño, composici Evaluación: • Oral y escrita

002. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la comunicación institucional mediante la planificación y desarrollo de estrategias informativas y de difusión, según los lineamientos y procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones y actividades del proceso de Comunicación Pública, según las políticas y lineamientos institucionales establecidos.
2. Elaborar piezas, boletines y contenidos comunicativos y audiovisuales, de acuerdo con las orientaciones del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y las necesidades informativas de la entidad.
3. Gestionar la implementación de planes y estrategias de comunicación interna y externa, según los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Elaborar de informes, reportes y contenidos informativos, de acuerdo con las directrices del Director General y del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.
5. Actualizar los medios y canales de comunicación institucional (portal web, intranet y redes sociales), conforme con los protocolos de publicación y políticas de transparencia y acceso a la información pública.
6. Consolidar los informes sobre las actividades ejecutadas, conforme con las instrucciones recibidas y los formatos establecidos por la entidad.
7. Ejecutar las actividades y procedimientos del proceso de Comunicación Pública, según los lineamientos institucionales y los cronogramas establecidos.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
54 Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 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. 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 contenciosoadministrativo.	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas infoBoletines informativos institucionales. • Comunicados de prensa y contenidos para medios digitales. • Actas y registros de eventos institucionales. • Informes de cobertura comunicacional. • Reportajes y artículos de análisis publicados. • Entrevistas o informes periodísticos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	• Documentos de seguimiento de asuntos legales o administrativos. • Base documental de fuentes verificadas. • Estrategias y planes de comunicación interna. • Contenidos multimedia para la difusión institucional. • Informes de impacto comunicacional. • Publicaciones en medios internos y externos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Redacción periodística y ortografía avanzada. • Técnicas de comunicación institucional y medios • Legislación sobre derecho de petición y comunicación pública • Manual de identidad e imagen institucional del Ministerio de Defensa.
55 Investigación periodística	6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
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 losfuncionarios 12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar	

	temas de interés y situaciones del SectorDefensa. 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	• Metodología de investigación periodística. • Fuentes informativas y validación de datos. • Normativa sobre acceso a la información pública y reserva legal • Ética periodística. • Comunicación organizacional y endomarketing. • Gestión de medios institucionales y digitales • Herramientas TIC para divulgación de información. • Normativa interna de comunicación y transparencia institucional. Evaluación: • Oral y escrita
FAMILIA	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
64 Administración página web institucional	19. Los programas de administración y diseño de la pagina web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientosestablecidos. 20. Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	periodístico de acuerdo con los criterios establecidos 21. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	• Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas info Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
65. Diseño gráfico	22. Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa. 23. Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información 24. El landing page y los microsites se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos. 25. Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	Conocimiento y formación: • Diseño y administración de páginas web • Accesibilidad y usabilidad web • Normas de propiedad intelectual y derechos de autor en entornos digitales. • Políticas institucionales de comunicación digital. • Software de diseño gráfico • Principios de diseño, composici Evaluación: • Oral y escrita

003. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las acciones de relacionamiento institucional y mediático con líderes de opinión y públicos estratégicos, de acuerdo con las políticas de comunicación pública.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de relacionamiento con los públicos de interés, según los lineamientos institucionales y las estrategias de comunicación definidas por la entidad.
2. Coordinar con las áreas y grupos de la entidad la logística y los recursos requeridos para la ejecución de eventos y actividades de comunicación pública en los territorios.
3. Realizar acercamientos institucionales con entidades públicas, privadas, educativas, religiosas y sociales, para la participación en agenda de dichos sectores; de acuerdo a los lineaminetos institucionales.
4. Difundir las estrategias y contenidos comunicacionales, en espacios culturales y comunitarios definidos por la entidad, según cronogramas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la ejecución de las acciones de comunicación pública y territorial según los planes

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

y cronogramas establecidos.

6. Sistematizar información sobre la percepción y participación de los públicos de interés en las actividades de comunicación pública, según los procedimientos y formatos establecidos por la entidad.
7. Ejecutar el proceso de relaciones públicas de la entidad en las actividades programadas por la Dirección General y en las acciones de posicionamiento de marca con los grupos y entidades de interés, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
54 Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 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: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas infoBoletines informativos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa 4. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	• Comunicados de prensa y contenidos para medios digitales. • Actas y registros de eventos institucionales. • Informes de cobertura comunicacional. • Reportajes y artículos de análisis publicados. • Entrevistas o informes periodísticos institucionales. • Documentos de seguimiento de asuntos legales o administrativos. • Base documental de fuentes verificadas. • Estrategias y planes de comunicación interna. • Contenidos multimedia para la difusión institucional. • Informes de impacto comunicacional. • Publicaciones en medios internos y externos. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
55 Investigación periodística	6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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 losfuncionarios 12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del SectorDefensa. 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	• Redacción periodística y ortografía avanzada. • Técnicas de comunicación institucional y medios • Legislación sobre derecho de petición y comunicación pública • Manual de identidad e imagen institucional del Ministerio de Defensa. • Metodología de investigación periodística. • Fuentes informativas y validación de datos. • Normativa sobre acceso a la información pública y reserva legal • Ética periodística. • Comunicación organizacional y endomarketing. • Gestión de medios institucionales y digitales • Herramientas TIC para divulgación de información. • Normativa interna de comunicación y transparencia institucional. Evaluación: • Oral y escrita
FAMILIA	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

64 Administración página web institucional	1. Los programas de administración y diseño de la pagina web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientosestablecidos. 2. Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos 3. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas info Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Diseño y administración de páginas web • Accesibilidad y usabilidad web • Normas de propiedad intelectual y derechos de autor en entornos digitales. • Políticas institucionales de comunicación digital. • Software de diseño gráfico • Principios de diseño, composici Evaluación: • Oral y escrita
65. Diseño gráfico	4. Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa. 5. Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información 6. El landing page y los microsites se diseñan para divulgar información institucional del Sector	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	

004. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias y actividades de comunicación en plataformas digitales e institucionales, de acuerdo con los lineamientos de comunicaciòn de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las estrategias de comunicación digital y redes sociales institucionales, según los lineamientos y procedimientos institucionales.
2. Identificar situaciones o publicaciones que puedan afectar la imagen institucional y desarrollar acciones comunicacionales, de acuerdo con los protocolos de respuesta y gestión de crisis establecidos por la entidad.
3. Atender los requerimientos ciudadanos que se deriven de la interacción digital, según los lineamientos de lenguaje claro, respeto y transparencia definidos por la entidad.
4. Difundir contenidos estratégicos en los medios y plataformas digitales institucionales, de acuerdo con los calendarios editoriales y políticas de comunicación pública.
5. Elaborar textos y comunicados oficiales para redes sociales, según las orientaciones institucionales y las normas de identidad visual institucional.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
54 Gestión comunicativa	14. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional.

	procedimientos establecidos. 15. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento 16. 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 17. 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 contenciosoadministrativo. 18. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	• Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas infoBoletines informativos institucionales. • Comunicados de prensa y contenidos para medios digitales. • Actas y registros de eventos institucionales. • Informes de cobertura comunicacional. • Reportajes y artículos de análisis publicados. • Entrevistas o informes periodísticos institucionales. • Documentos de seguimiento de asuntos legales o administrativos. • Base documental de fuentes verificadas. • Estrategias y planes de comunicación interna. • Contenidos multimedia para la difusión institucional. • Informes de impacto comunicacional. • Publicaciones en medios internos y externos.
55 Investigación periodística	19. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 20. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 21. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-2026008S9-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	términos legales evitando incurrir en sanciones. 22. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Redacción periodística y ortografía avanzada. • Técnicas de comunicación institucional y medios • Legislación sobre derecho de petición y comunicación pública • Manual de identidad e imagen institucional del Ministerio de Defensa. • Metodología de investigación periodística. • Fuentes informativas y validación de datos. • Normativa sobre acceso a la información pública y reserva legal • Ética periodística. • Comunicación organizacional y endomarketing. • Gestión de medios institucionales y digitales • Herramientas TIC para divulgación de información.
56 Gestión comunicativa organizacional	23. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional 24. 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 losfuncionarios 25. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del SectorDefensa. 26. 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	

		• Normativa interna de comunicación y transparencia institucional. Evaluación: • Oral y escrita
FAMILIA	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
64 Administración página web institucional	8. Los programas de administración y diseño de la pagina web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientosestablecidos. 9. Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos 10. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas info Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Diseño y administración de páginas web • Accesibilidad y usabilidad web • Normas de propiedad intelectual y derechos
65. Diseño gráfico	11. Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	12. Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información 13. El landing page y los microsites se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	de autor en entornos digitales. • Políticas institucionales de comunicación digital. • Software de diseño gráfico • Principios de diseño, composici Evaluación: • Oral y escrita

005. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias y actividades de comunicación institucional y digital, de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de contenidos comunicativos en redes sociales y plataformas digitales institucionales, según las directrices de comunicaciones institucionales.
2. Elaborar textos, comunicados y publicaciones para los canales digitales y medios institucionales, de acuerdo con los lineamientos de comunicación pública y de identidad visual de la entidad.
3. Monitorear las interacciones y menciones de la entidad en redes sociales y medios digitales, según los procedimientos establecidos.
4. Atender los requerimientos ciudadanos y comentarios que se generen en los medios digitales, conforme a los protocolos de atención y lenguaje claro definidos por la entidad.
5. Apoyar la difusión de campañas institucionales, mensajes informativos y piezas audiovisuales, según los cronogramas y estrategias de comunicaciones institucionales.
6. Registrar los eventos y actividades institucionales mediante fotografías, videos y reportes, de acuerdo con los estándares técnicos y procedimientos establecidos.
7. Sistematizar información sobre la gestión de medios y redes sociales, según los formatos y lineamientos definidos.
8. Elaborar documentos y piezas audiovisuales para la difusión de información institucional, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos establecidos por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
54 Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 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. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas infoBoletines informativos institucionales. • Comunicados de prensa y contenidos para medios digitales. • Actas y registros de eventos institucionales. • Informes de cobertura comunicacional. • Reportajes y artículos de análisis publicados.

	señalado en el código contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	• Entrevistas o informes periodísticos institucionales. • Documentos de seguimiento de asuntos legales o administrativos. • Base documental de fuentes verificadas. • Estrategias y planes de comunicación interna. • Contenidos multimedia para la difusión institucional. • Informes de impacto comunicacional. • Publicaciones en medios internos y externos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Redacción periodística y ortografía avanzada. • Técnicas de comunicación institucional y medios • Legislación sobre derecho de petición y comunicación pública
55 Investigación periodística	6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
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 losfuncionarios 12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción,	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:1-00036-2026008S9-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del SectorDefensa. 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	• Manual de identidad e imagen institucional del Ministerio de Defensa. • Metodología de investigación periodística. • Fuentes informativas y validación de datos. • Normativa sobre acceso a la información pública y reserva legal • Ética periodística. • Comunicación organizacional y endomarketing. • Gestión de medios institucionales y digitales • Herramientas TIC para divulgación de información. • Normativa interna de comunicación y transparencia institucional. Evaluación: • Oral y escrita
FAMILIA	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
64 Administración página web institucional	1. Los programas de administración y diseño de la pagina web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientosestablecidos. 2. Las herramientas y tecnologías para el diseño	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos 3. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	• Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas info Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Diseño y administración de páginas web • Accesibilidad y usabilidad web • Normas de propiedad intelectual y derechos de autor en entornos digitales. • Políticas institucionales de comunicación digital. • Software de diseño gráfico • Principios de diseño, composici Evaluación: • Oral y escrita
65. Diseño gráfico	4. Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa. 5. Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información 6. El landing page y los microsites se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	

006. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la política editorial institucional y la producción de materiales gráficos e impresos, según las directrices del Grupo de Comunicaciones Estratégicas,

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la producción de impresos y publicaciones institucionales, según las directrices institucionales y los estándares técnicos definidos por la entidad.
2. Coordinar la elaboración, edición y distribución de la Revista CASUR, de acuerdo con la estrategia comunicacional institucional y los cronogramas de publicación establecidos.
3. Verificar el diseño y la calidad de las piezas gráficas institucionales, conforme con la línea gráfica y los manuales de identidad visual aprobados por la entidad.
4. Monitorear la generación y organización del material gráfico y audiovisual de apoyo a las estrategias de comunicación, según los protocolos técnicos y procedimientos establecidos

para su almacenamiento y difusión.

5. Mantener actualizado el archivo digital de piezas comunicativas y publicaciones institucionales, de acuerdo con las normas de gestión documental y los lineamientos institucionales.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
54 Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 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	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas infoBoletines informativos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-2026000859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	situaciones del sector defensa 4. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	• Comunicados de prensa y contenidos para medios digitales. • Actas y registros de eventos institucionales. • Informes de cobertura comunicacional. • Reportajes y artículos de análisis publicados. • Entrevistas o informes periodísticos institucionales. • Documentos de seguimiento de asuntos legales o administrativos. • Base documental de fuentes verificadas. • Estrategias y planes de comunicación interna. • Contenidos multimedia para la difusión institucional. • Informes de impacto comunicacional. • Publicaciones en medios internos y externos. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
55 Investigación periodística	6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
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 losfuncionarios 12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del SectorDefensa. 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	• Redacción periodística y ortografía avanzada. • Técnicas de comunicación institucional y medios • Legislación sobre derecho de petición y comunicación pública • Manual de identidad e imagen institucional del Ministerio de Defensa. • Metodología de investigación periodística. • Fuentes informativas y validación de datos. • Normativa sobre acceso a la información pública y reserva legal • Ética periodística. • Comunicación organizacional y endomarketing. • Gestión de medios institucionales y digitales • Herramientas TIC para divulgación de información. • Normativa interna de comunicación y transparencia institucional. Evaluación: • Oral y escrita
FAMILIA	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

64 Administración página web institucional	1. Los programas de administración y diseño de la pagina web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientosestablecidos. 2. Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos 3. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas info Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Diseño y administración de páginas web • Accesibilidad y usabilidad web • Normas de propiedad intelectual y derechos de autor en entornos digitales. • Políticas institucionales de comunicación digital. • Software de diseño gráfico • Principios de diseño, composici Evaluación: • Oral y escrita
65. Diseño gráfico	4. Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa. 5. Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información 6. El landing page y los microsites se diseñan para divulgar información institucional del Sector	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	

007. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Numero Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

Ejecutar la política editorial institucional y la producción de materiales gráficos e impresos, según las directrices del Grupo de Comunicaciones Estratégicas,

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de diseño, diagramación y producción de impresos y publicaciones institucionales, según los lineamientos técnicos y comunicacionales definidos por la entidad.
2. Participar en la elaboración, edición y distribución de la Revista CASUR, de acuerdo con la estrategia comunicacional institucional y los cronogramas establecidos para su publicación.
3. Revisar el diseño de las piezas gráficas institucionales, según los estándares de calidad, la línea gráfica y los manuales de identidad visual aprobados por la entidad.
4. Preparar el material gráfico y audiovisual de apoyo a las estrategias de comunicación, de acuerdo con los protocolos técnicos y procedimientos definidos por la entidad.
5. Mantener actualizado el archivo digital de material gráfico, audiovisual y publicaciones institucionales, conforme a las normas de gestión documental y a los lineamientos del proceso de Comunicación Pública.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
54 Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web.

	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. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	• Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas infoBoletines informativos institucionales. • Comunicados de prensa y contenidos para medios digitales. • Actas y registros de eventos institucionales. • Informes de cobertura comunicacional. • Reportajes y artículos de análisis publicados. • Entrevistas o informes periodísticos institucionales. • Documentos de seguimiento de asuntos legales o administrativos. • Base documental de fuentes verificadas. • Estrategias y planes de comunicación interna. • Contenidos multimedia para la difusión institucional. • Informes de impacto comunicacional. • Publicaciones en medios internos y externos. <u>Desempeño</u>:
55 Investigación periodística	6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Redacción periodística y ortografía avanzada. • Técnicas de comunicación institucional y medios • Legislación sobre derecho de petición y comunicación pública • Manual de identidad e imagen institucional del Ministerio de Defensa. • Metodología de investigación periodística. • Fuentes informativas y validación de datos. • Normativa sobre acceso a la información pública y reserva legal • Ética periodística. • Comunicación organizacional y endomarketing. • Gestión de medios institucionales y digitales • Herramientas TIC para divulgación de información. • Normativa interna de comunicación y
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 losfuncionarios 12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del SectorDefensa. 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98867
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

		transparencia institucional. Evaluación: • Oral y escrita
FAMILIA	21. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
64 Administración página web institucional	1. Los programas de administración y diseño de la pagina web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientosestablecidos. 2. Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los criterios establecidos 3. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones	Producto y/o servicio: • Sitio web institucional actualizado y funcional. • Reportes de tráfico y analítica web. • Publicaciones digitales institucionales. • Protocolos de seguridad y mantenimiento web. • Piezas gráficas y publicitarias institucionales. • Material visual para campañas info Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
65. Diseño gráfico	4. Los dibujos, bocetos y esquemas gráficos se proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales para la divulgación de la información en el Sector Defensa. 5. Las herramientas técnicas y el software se aplican en el diseño gráfico y la diagramación de efectos	Conocimiento y formación: • Diseño y administración de páginas web • Accesibilidad y usabilidad web • Normas de propiedad intelectual y derechos de autor en entornos digitales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	visuales e imágenes de acuerdo con la características de la información 6. El landing page y los microsites se diseñan para divulgar información institucional del Sector Defensa de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Las campañas de divulgación se asesoran para el mejoramiento de la imagen institucional y el apoyo a proyectos del Sector Defensa.	• Políticas institucionales de comunicación digital. • Software de diseño gráfico • Principios de diseño, composici Evaluación: • Oral y escrita

008. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	15	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión del Sistema Integrado de Gestión y la articulación de las auditorías y planes de mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la formulación, el seguimiento y la evaluación de la planeación institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Gestionar la ejecución de los proyectos y actividades del grupo, conforme a los objetivos y metas definidos por la dirección.
3. Articular la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento con las áreas de la entidad, según los requerimientos de los organismos de control.
4. Atender las auditorías internas y externas mediante la presentación de informes y evidencias, de acuerdo con los protocolos institucionales.
5. Participar en la programación de metas, recursos e indicadores del área, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos por la entidad.
6. Ajustar los procesos asignados en el marco del Sistema Integrado de Gestión, según los procedimientos definidos institucionalmente.
7. Gestionar la actualización del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los estándares de las normas ISO y demás lineamientos aplicables.
8. Proponer criterios para el seguimiento y evaluación de los componentes de gestión e inversión, conforme a la normativa vigente.
9. Actualizar la información en los sistemas y aplicativos institucionales, según los estándares de seguridad y privacidad de la información.
10. Desarrollar instrumentos para la gestión del conocimiento institucional, conforme a las metodologías definidas por la entidad.
11. Implementar los lineamientos del presupuesto anual y consolidar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Desarrollar estudio sobre las modificaciones a la estructura organizacional y de planta, bajo los lineamientos de la Dirección,
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
39 Formulación del Plan Estratégico Institucional	14. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 15. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 16. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 17. La Gerencia Pública Activa -	Producto y/o servicio: • Lineamientos institucionales elaborados. • Metodologías de planeación y gestión actualizadas. • Herramientas y estándares técnicos implementados. • Revisión y validación de información por la Dirección realizadas. • Información documentada institucional actualizada. • Procedimientos administrativos y técnicos ajustados. • Informes de seguimiento y consolidación de información elaborados. • Planes de mejoramiento formulados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

	GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 18. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de laplaneación presupuestal. 19. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico 20. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	• Gestión por Procesos • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión (SIG) • Gestión de Riesgos y Auditoría • Normas ISO • Auditor • Manejo de Indicadores • Conocimiento Ofimática Evaluación: • Oral y escrita
40 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	21. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 22. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 23. La SUITE empresarial y las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 24. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 25. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

009. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ecología o Ingeniería Industrial y afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las responsabilidades ambientales de la entidad en articulación con la planeación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con la normativa vigente y las políticas de sostenibilidad institucional.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las responsabilidades ambientales de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de sostenibilidad institucional.
2. Aplicar los procedimientos definidos para la administración del Sistema Integrado de Gestión según los lineamientos y metodologías establecidas por la entidad.
3. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional de acuerdo con la vigencia de los planes, programas y proyectos.
4. Orientar a las áreas en la planeación operativa de metas, actividades y recursos de conformidad con los lineamientos y cronogramas definidos.
5. Monitorear la programación y ejecución de metas, recursos e indicadores según los sistemas y lineamientos establecidos por la entidad.
6. Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el proceso presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y la normativa vigente.
7. Implementar los lineamientos nacionales sobre el presupuesto anual y plurianual de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
8. Consolidar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal y de los planes institucionales según los formatos, parámetros y lineamientos establecidos.
9. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Desarrollar las actividades técnicas requeridas para la formulación, consolidación y

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

articulación de los instrumentos de planeación de acuerdo con los objetivos institucionales y el marco normativo aplicable.

11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
12. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna y externa para promover la innovación, la gestión del conocimiento y la apropiación de las políticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
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	Producto y/o servicio: • Lineamientos institucionales elaborados. • Metodologías de planeación y gestión actualizadas. • Herramientas y estándares técnicos implementados. • Revisión y validación de información por la Dirección realizadas. • Información documentada institucional actualizada. • Procedimientos administrativos y técnicos ajustados. • Informes de seguimiento y consolidación de información elaborados. • Planes de mejoramiento formulados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 laplaneación 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	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Gestión por Procesos • Gestión de Proyectos • Normativa Ambiental • Norma ISO • Gestión de Riesgos Ambientales • Manejo de Indicadores • Conocimiento Ofimática <u>Evaluación</u>: • Oral y 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Los 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.	

010. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los sistemas integrados de gestión adoptados por la entidad, en articulación con los procesos de planeación, seguimiento y control, de acuerdo con los principios de mejora continua y los estándares establecidos en la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional de acuerdo con la vigencia de los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad.
2. Implementar los lineamientos sobre el presupuesto anual y plurianual conforme a la normativa vigente y los procedimientos definidos por la entidad.
3. Gestionar la actualización de los sistemas integrados de gestión adoptados por la entidad y demás normas aplicables, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales de calidad.
4. Articular con las dependencias de la entidad la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento derivados de auditorías según los requerimientos de los organismos de control y los procedimientos institucionales.
5. Atender los requerimientos de auditorías internas y externas, preparando y presentando los informes y evidencias de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
6. Monitorear la programación y seguimiento de metas, recursos e indicadores de conformidad con los sistemas de información y lineamientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

7. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Consolidar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal y de los planes institucionales según los formatos, parámetros y plazos establecidos por la entidad.
9. Desarrollar actividades de formulación, articulación y ajuste de los instrumentos de planeación en concordancia con los objetivos institucionales y el marco jurídico aplicable.
10. Participar en la coordinación de las acciones de mejora continua de los procesos institucionales de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y los objetivos de calidad definidos por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
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	Producto y/o servicio: • Lineamientos institucionales elaborados. • Metodologías de planeación y gestión actualizadas. • Herramientas y estándares técnicos implementados. • Revisión y validación de información por la Dirección realizadas. • Información documentada institucional actualizada.

	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 laplaneación 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	• Procedimientos administrativos y técnicos ajustados. • Informes de seguimiento y consolidación de información elaborados. • Planes de mejoramiento formulados. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Gestión por Procesos • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión (SIG) • Gestión de Riesgos y Auditoría • normas ISO • Manejo de Indicadores • Conocimiento Ofimática <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
40 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Los 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.	

011. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Numero Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD:DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los procesos de desarrollo organizacional, de acuerdo con los instrumentos de gestión institucional, los objetivos organizacionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con los procedimientos y metodologías institucionales.
2. Examinar los procesos y actividades de la dependencia conforme a la metodología de gestión por procesos y los lineamientos establecidos.
3. Identificar los riesgos asociados a los procesos de la dependencia de acuerdo con la metodología institucional de gestión del riesgo.
4. Elaborar la información documentada (procedimientos, manuales, instructivos, guias, circulares, resoluciones, directiva,ETC) según los requisitos y estándares.

5. Evaluar el desempeño de los indicadores de gestión con base en los parámetros y metas establecidos en los planes institucionales.
6. Participar en la implementación de estrategias y actividades de desarrollo organizacional de acuerdo con los planes, programas y políticas institucionales.
7. Formular propuestas de mejora a los procesos y procedimientos de acuerdo con los resultados de la evaluación y las oportunidades identificadas.
8. Redactar informes técnicos sobre el desarrollo organizacional y la gestión por procesos conforme a los requerimientos de la jefatura y los formatos establecidos.
9. Proyectar los documentos y reportes relacionados con los proyectos del área de acuerdo con los lineamientos y orientaciones definidas por la dependencia.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
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	Producto y/o servicio: • Lineamientos institucionales elaborados. • Metodologías de planeación y gestión actualizadas. • Herramientas y estándares técnicos implementados. • Revisión y validación de información por la Dirección realizadas. • Información documentada institucional actualizada.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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 laplaneación 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	• Procedimientos administrativos y técnicos ajustados. • Informes de seguimiento y consolidación de información elaborados. • Planes de mejoramiento formulados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión por Procesos • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión (SIG) • Gestión de Riesgos y Auditoría • normas ISO • Manejo de Indicadores • Conocimiento Ofimática Evaluación: • Oral y escrita
40 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Los 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.	

012. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA.
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 255 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los procesos de desarrollo organizacional, conforme a los instrumentos de gestión institucional y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con los procedimientos, metodologías y orientaciones institucionales.
2. Revisar los procesos y actividades de la dependencia conforme a la metodología de gestión por procesos y los lineamientos definidos por la entidad.
3. Identificar los riesgos asociados a los procesos de la dependencia de acuerdo con la metodología institucional de gestión del riesgo.
4. Elaborar la información documentada (procedimientos, manuales, instructivos, guias, circulares, resoluciones, directiva,ETC) según los requisitos y estándares.

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

5. Evaluar el desempeño de los indicadores de gestión con base en los parámetros y metas definidos en los planes institucionales.
6. Participar en la ejecución de estrategias y acciones de desarrollo organizacional de acuerdo con los planes, programas y políticas institucionales.
7. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos con base en los resultados de la evaluación y las oportunidades identificadas.
8. Redactar informes técnicos sobre el desarrollo organizacional y la gestión por procesos de acuerdo con los requerimientos de la jefatura y los formatos establecidos.
9. Proyectar documentos, reportes y comunicaciones relacionadas con los proyectos del área conforme a los lineamientos y orientaciones de la dependencia.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
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	Producto y/o servicio: • Documentos técnicos de planeación institucional elaborados. • Informes técnicos y de seguimiento institucional consolidados. • Bases de datos y sistemas de información actualizados. • Requerimientos de auditoría atendidos y documentados. • Sistemas de gestión integrados institucionales documentados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 laplaneación 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	• Reportes de ejecución presupuestal elaborados. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Gestión por Procesos • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión (SIG) • Gestión de Riesgos y Auditoría • normas ISO • Manejo de Indicadores • Conocimiento Ofimática <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
40 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Los 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.	

013. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de la planeación institucional y la implementación de estrategias e iniciativas de innovación, en desarrollo de los objetivos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos estratégicos, la normativa vigente y los plazos establecidos.
2. Orientar a las dependencias en la planeación operativa y presupuestal según los

lineamientos, metodologías y cronogramas definidos por la entidad.
3. Monitorear la programación y ejecución de metas, recursos e indicadores de acuerdo con los procedimientos, sistemas de información y lineamientos institucionales.
4. Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la planeación física, presupuestal y de inversión de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y la normativa aplicable.
5. Elaborar y consolidar informes de gestión, seguimiento y evaluación institucional según los parámetros, formatos y requerimientos de las instancias internas y externas.
6. Implementar acciones de seguimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los estándares definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la entidad.
7. Actualizar y ajustar los instrumentos de planeación institucional de acuerdo con los requerimientos de la entidad y las oportunidades de mejora identificadas.
8. Proponer metodologías, criterios y herramientas para la evaluación de los componentes de gestión, inversión e innovación según las políticas institucionales y las mejores prácticas del sector público.
9. Coordinar investigaciones, estudios técnicos y análisis de información estratégica para identificar oportunidades de mejora y fortalecer la capacidad institucional.
10. Coordinar las actividades del equipo de trabajo asignado y la ejecución de proyectos del grupo de acuerdo con los objetivos, metas y cronogramas definidos por la Dirección.
11. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
39 Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 laplaneación presupuestal. 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del	• Lineamientos y metodologías de planeación estratégica actualizados. • Plan de Acción Institucional y Planes Anuales de Gestión formulados y aprobados. • Informes de seguimiento y evaluación de planes institucionales. • Informes de gestión institucional consolidados. • Proyectos institucionales estructurados y registrados. • Programas estratégicos formulados y programados. • Iniciativas estratégicas implementadas. • Aplicativos institucionales de planeación, presupuesto y gestión actualizados. • Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptadas e implementadas. • Actas y reportes de seguimiento de la gestión institucional generados. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Planeación Estratégica • Administración de Proyectos • Prospectiva • Estadística • Diseño Organizacional • Sistemas de Gestión

	plan estratégico 7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	• Conocimiento Ofimática • Presupuesto público • Normas ISO Evaluación: • Oral y 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 las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 12. Los informes de gestión se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

014. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	9	5
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de formulación, implementación y seguimiento de la planeación institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en coordinación con las dependencias y conforme a la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Articular con las dependencias de la entidad la formulación y consolidación de los instrumentos de planeación según los objetivos institucionales y los cronogramas establecidos.
3. Participar en la programación y control de metas, recursos e indicadores de conformidad con los procedimientos y sistemas de gestión de la entidad.
4. Monitorear el avance en la ejecución del Plan de Acción Anual y los indicadores de gestión de acuerdo con las metas, cronogramas y metodologías definidas.
5. Consolidar la información e informes de seguimiento a los planes institucionales y del MIPG de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.
6. Analizar la información relacionada con la formulación y seguimiento de los planes conforme a los procedimientos de control y evaluación de la gestión.
7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones institucionales.
8. Aplicar los lineamientos del proceso presupuestal anual de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las disposiciones del sector defensa.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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 laplaneación presupuestal. 6. Los indicadores de	Producto y/o servicio: • Plan de Acción Institucional anual formulado. • Informes de seguimiento y evaluación de planes institucionales elaborados. • Alertas tempranas de desempeño y gestión generadas. • Instrumentos técnicos de planeación diseñados y actualizados. • Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) elaborados. • Documentos técnicos de planeación institucional consolidados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación Estratégica • Administración de Proyectos • Prospectiva • Estadística • Diseño Organizacional • Sistemas de Gestión • Conocimiento Ofimática • Presupuesto público • Normas ISO Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico 7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

	los informes de gestión. 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

015. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines . Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión del riesgo institucional orientada a la integridad de la gestión pública, la seguridad de la información y la planeación institucional, en cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar los riesgos que puedan afectar la integridad de la gestión pública, la seguridad de la información y el cumplimiento institucional de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la entidad.
2. Implementar estrategias y acciones de tratamiento y mitigación de riesgos conforme al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y las políticas de gestión del riesgo institucional.
3. Actualizar procedimientos que aseguren la operación ética, transparente y legal de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y los estándares institucionales.
4. Articular con las dependencias responsables las acciones necesarias para el funcionamiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión del Riesgo Institucional y de la Política Anticorrupción (SIGRIP) según los lineamientos definidos por la entidad.
5. Orientar a las áreas en la planeación operativa de metas, recursos e indicadores de acuerdo con los cronogramas y directrices institucionales.
6. Desarrollar actividades de formulación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planeación de acuerdo con los objetivos estratégicos y las necesidades de la entidad.
7. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Colaborar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con la vigencia, metas y prioridades establecidas.
9. Ejecutar actividades relacionadas con el proceso presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y los procedimientos internos de la entidad.
10. Presentar los informes de seguimiento presupuestal y de ejecución de planes institucionales de acuerdo con los lineamientos, formatos y plazos definidos por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
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: • Matriz institucional de riesgos actualizada. • Planes de mitigación del riesgo formulados. • Lineamientos y metodologías de planeación estratégica elaborados. • Informes de seguimiento de planes y políticas institucionales consolidados. • Informes de gestión institucional elaborados. • Proyectos institucionales estructurados. • Programas estratégicos formulados. • Iniciativas estratégicas implementadas. • Planes de Mitigación del Riesgo • Lineamientos y metodologías de planeación estratégica • Informes de seguimiento de planes y políticas • Informes de Gestión • Proyectos • Programa • Iniciativas estratégicas Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de laplaneación 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	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Planeación Estratégica • Administración de Proyectos • Prospectiva • Estadística • Diseño Organizacional • Sistemas de Gestión • Conocimiento Ofimática • Presupuesto público • Normas ISO <u>Evaluación</u>: • Oral y 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 las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de	

	los objetivos establecidos 11. Los 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.	

016. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas pertenecientes a los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines .	No Requiere experiencia

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión y desarrollo de proyectos de innovación institucional, encaminados a fortalecer los procesos y metodologías de la entidad, de acuerdo con los objetivos estratégicos y lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de estrategias y proyectos de innovación institucional, de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales y los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Elaborar informes técnicos y documentos de avance sobre las iniciativas de innovación, según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
3. Analizar información y resultados de estudios sobre innovación y desarrollo tecnológico, de acuerdo con los lineamientos y metodologías definidas por la dependencia.
4. Diseñar instrumentos y herramientas de diagnóstico para la gestión de la innovación, de acuerdo con normas vigentes y los procedimientos institucionales.
5. Consolidar bases de datos e información relacionada con los proyectos de innovación, según los protocolos y estándares técnicos establecidos por la entidad.
6. Coordinar actividades de comunicación, divulgación y apropiación de la cultura de innovación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las competencias de las áreas.
7. Evaluar oportunidades de mejora en procesos, productos o metodologías, de acuerdo con las políticas internas y los objetivos estratégicos de la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
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	<u>Producto y/o servicio</u>: • Plan de acción institucional anual formulado. • Informes de seguimiento y evaluación institucional elaborados. • Alertas tempranas de gestión y desempeño generadas. • Instrumentos técnicos de planeación diseñados y actualizados. • Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) elaborados. • Documentos técnicos de planeación institucional consolidados. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Planeación Estratégica • Administración de Proyectos • Prospectiva • Estadística

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de laplaneación 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	• Diseño Organizacional • Sistemas de Gestión • Conocimiento Ofimática • Presupuesto público • Normas ISO Evaluación: • Oral y 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 las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Los 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.	

017. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98867
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual y plurianual de la entidad, en articulación con los procesos de planeación institucional y de acuerdo con los lineamientos de eficiencia, transparencia y uso responsable de los recursos públicos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos presupuestales de acuerdo con los lineamientos estratégicos, la normativa vigente y los plazos establecidos por la entidad.
2. Orientar a las dependencias en la planeación operativa y presupuestal conforme a los lineamientos, metodologías y cronogramas definidos por la Dirección General y los organismos rectores del presupuesto público.
3. Monitorear la programación y ejecución de metas, recursos e indicadores de acuerdo con los sistemas de información y los lineamientos institucionales establecidos.
4. Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la formulación, modificación y seguimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Implementar los lineamientos nacionales sobre el presupuesto anual y plurianual de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos por la entidad.
6. Elaborar informes técnicos y de seguimiento presupuestal según los lineamientos, formatos y requerimientos de la Dirección General y los organismos de control.
7. Desarrollar actividades de articulación entre los instrumentos de planeación física, financiera y presupuestal de acuerdo con los objetivos institucionales y las políticas de

gasto público.

8. Proponer criterios y metodologías para el seguimiento y evaluación de los componentes de gestión e inversión según la normativa vigente y las mejores prácticas presupuestales.
9. Actualizar la información presupuestal en los sistemas y aplicativos institucionales de acuerdo con los estándares de seguridad, integridad y trazabilidad definidos por la entidad.
10. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento del Catálogo de Clasificación Presupuestal y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
11. Acompañar la atención de auditorías internas y externas aportando la información y evidencias requeridas, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.
12. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
14. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción y de los instrumentos de planeación institucional conforme a los lineamientos técnicos definidos.
15. Implementar acciones de seguimiento al sistema de gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para la mejora continua.
16. Aportar la información requerida en auditorías o procesos de verificación de acuerdo con las solicitudes y los procedimientos establecidos por la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
46 Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: • Proyección presupuestal anual. • Matriz de distribución por necesidades.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto 3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	• Ajustes y reasignaciones registradas. • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Anteproyecto de presupuesto institucional elaborado. • Plan anual de adquisiciones formulado. • Proyectos de inversión registrados y actualizados. • Informes de ejecución presupuestal elaborados. • Análisis y criterios técnicos presupuestales emitidos. • Acuerdos de traslado presupuestal elaborados. • Resoluciones de traslado presupuestal tramitadas. • Certificados del plan anual de adquisiciones expedidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normativa Presupuestal • Gestión Financiera Pública • Sistemas de Información (manejo de las plataformas y aplicativos tecnológicos utilizados por el Estado para la planeación y el presupuesto)
47 Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos 5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		• Procesos de Planeación (MIPG) • Conocimiento Ofimática Evaluación: • Oral y escrita
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: • Proyección presupuestal anual. • Matriz de distribución por necesidades. • Ajustes y reasignaciones registradas. • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación de recursos; análisis histórico de ejecución; programación financiera. • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones Evaluación:
106. Análisis financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	• Oral y escrita

018. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Financiera o afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-20260085 9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión institucional, en articulación con las áreas responsables y de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normas aplicables para la correcta programación y uso de los recursos públicos

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los responsables de proyecto la formulación, modificación y ajuste de las actividades de inversión de acuerdo con los lineamientos técnicos y presupuestales establecidos por la entidad y la normativa vigente.
2. Articular las solicitudes de modificación y ajuste de los proyectos de inversión con las áreas internas y externas, conforme a los procedimientos institucionales y los requisitos definidos.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión según los lineamientos financieros, los planes institucionales y las políticas de planeación vigentes.
4. Actualizar la información de los proyectos de inversión en los sistemas institucionales de acuerdo con los procedimientos, plazos y estándares definidos por la entidad.
5. Monitorear la ejecución presupuestal y el avance físico-financiero de los proyectos según las metas aprobadas, los cronogramas y la normativa presupuestal vigente.
6. Proponer recomendaciones para la estructuración y ajuste de los proyectos de inversión de acuerdo con los criterios técnicos, financieros y metodológicos aplicables.
7. Atender los requerimientos y observaciones relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.
8. Presentar las sustentaciones de los proyectos de inversión ante las instancias internas o de dirección de acuerdo con las orientaciones y requerimientos establecidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

9. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción y de los instrumentos de planeación institucional conforme a los lineamientos técnicos definidos.
10. Implementar acciones de seguimiento al sistema de gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para la mejora continua.
11. Aportar la información requerida en auditorías o procesos de verificación de acuerdo con las solicitudes y los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
13. Elaborar informes técnicos y de seguimiento presupuestal según los lineamientos, formatos y requerimientos de la Dirección General y los organismos de control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
46 Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto 3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su	Producto y/o servicio: • Proyección presupuestal anual. • Matriz de distribución por necesidades. • Ajustes y reasignaciones registradas. • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Anteproyecto de presupuesto institucional elaborado.

	gestión ante los entes competentes	• Plan anual de adquisiciones formulado. • Proyectos de inversión registrados y actualizados. • Informes de ejecución presupuestal elaborados. • Análisis y criterios técnicos presupuestales emitidos. • Acuerdos de traslado presupuestal elaborados. • Resoluciones de traslado presupuestal tramitadas. • Certificados del plan anual de adquisiciones expedidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normativa Presupuestal • Gestión Financiera Pública • Sistemas de Información (manejo de las plataformas y aplicativos tecnológicos utilizados por el Estado para la planeación y el presupuesto) • Procesos de Planeación (MIPG) • Conocimiento Ofimática Evaluación: • Oral y escrita
47 Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos 5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
105 Planeación financiera	7. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores 8. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. 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: • Proyección presupuestal anual. • Matriz de distribución por necesidades. • Ajustes y reasignaciones registradas. • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación de recursos; análisis histórico de ejecución; programación financiera. • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones Evaluación: • Oral y escrita
106. Análisis financiero	10. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 11. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 12. La revisión de los estados	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

019. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la estrategia de sostenibilidad y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, mediante la definición, implementación y control de políticas y mecanismos en materia de desarrollo tecnológico, ciberseguridad y seguridad de la información, de acuerdo con los objetivos institucionales y el marco normativo vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la estrategia de sostenibilidad de la infraestructura tecnológica, en coordinación con las dependencias de la Entidad y de acuerdo con las regulaciones vigentes aplicables al campo TIC.
2. Proyectar las acciones para la actualización y mantenimiento de las capacidades tecnológicas institucionales, en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices sectoriales.
3. Evaluar las necesidades tecnológicas de la Entidad, para definir las actividades que integrarán el plan anual de adquisiciones en materia TIC conforme a los lineamientos institucionales.
4. Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información, en coordinación con las dependencias competentes y según los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Gestionar los recursos financieros requeridos para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información, de acuerdo con las normas presupuestales y los mecanismos de control interno vigentes.
6. Implementar las acciones de mejora en la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Informática y conforme a los procedimientos institucionales.
7. Monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos TIC, según los cronogramas, metas y lineamientos definidos por la Entidad.
8. Monitorear los indicadores de desempeño y uso de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los sistemas institucionales de seguimiento y evaluación.
9. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de políticas, normas y buenas prácticas en materia TIC, según las competencias y lineamientos institucionales.
10. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
112 Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad yseguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	Producto y/o servicio: • Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica. • Reportes de disponibilidad, capacidad y rendimiento de redes y servidores. • Actas de instalación, configuración y pruebas de hardware y conectividad. • Inventarios actualizados de equipos y componentes tecnológicos. • Informes técnicos de actualización e implementación de nuevas tecnologías • Aplicaciones o módulos funcionales desarrollados y documentados. • Registros de pruebas, versiones y despliegues en
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos 6. Las aplicaciones informáticas se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 necesidadesinstitucionales	ambiente de producción. • Manuales técnicos y de usuario de los sistemas implementados. • Informes de mantenimiento, actualización y soporte de software. • Reportes de capacitación en herramientas informáticas a usuarios internos. • Planes de gestión y mitigación de riesgos tecnológicos. • Informes de auditoría y control de incidentes de ciberseguridad. • Registros de vulnerabilidades detectadas y medidas de corrección. • Políticas y manuales de seguridad de la información actualizados. • Reportes de cumplimiento de estándares y lineamientos del Ministerio de Defensa. • Informes técnicos de diagnóstico, actualización y modernización de sistemas. • Propuestas de adquisición de bienes
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 demodernización 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 los especificaciones técnicas establecidas.	y servicios informáticos. • Planes de mantenimiento y soporte tecnológico. • Actas e informes de ejecución contractual y verificación técnica. • Registros de soporte técnico y atención de incidentes. • Manuales o guías de uso de software y equipos institucionales. • Reportes de solución y cierre de requerimientos. • Informes periódicos de atención a usuarios y niveles de servicio Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Arquitectura y protocolos de redes LAN/WAN, cableado estructurado y sistemas inalámbricos. • Estándares y buenas prácticas ITIL en infraestructura. • Sistemas operativos y hardware corporativo.
116 Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de losequipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a lasespecificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

		• Normas técnicas sobre seguridad, disponibilidad y continuidad de servicios informáticos. • Procedimientos institucionales de mantenimiento y actualización tecnológica. • Ciclo de vida del software (RUP, Scrum, DevOps). • Lenguajes de programación, bases de datos y control de versiones. • Normas de usabilidad, accesibilidad y seguridad del software • Administración de aplicaciones y servicios web. • Procedimientos institucionales para desarrollo y soporte de sistemas. • Principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad). • Herramientas de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes • Políticas de control de acceso, respaldo y recuperación de datos. • Planeación y gestión de infraestructura

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		tecnológica y adquisiciones TI. • Análisis de requerimientos técnicos y especificaciones de compra pública. • Procesos de mantenimiento, soporte y renovación tecnológica. • Principios de interoperabilidad, escalabilidad y eficiencia energética. • Lineamientos de contratación y supervisión técnica • Procedimientos de mesa de ayuda y soporte técnico • Atención al usuario, comunicación efectiva y documentación técnica. • Software de oficina, ofimática avanzada y herramientas colaborativas. • Políticas institucionales de uso y seguridad de los recursos informáticos. Evaluación: • Oral y escrita

020. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	15	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias para la sostenibilidad, actualización y protección de la infraestructura tecnológica institucional frente a riesgos de seguridad digital, de acuerdo con las políticas institucionales y las disposiciones normativas aplicables.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar las vulnerabilidades de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las metodologías de gestión de riesgos en seguridad digital.
2. Diseñar estrategias y controles técnicos en materia de ciberseguridad, con base en los

resultados de los análisis de vulnerabilidad y conforme a las políticas de Gobierno Digital.
3. Implementar las acciones de mitigación definidas en los planes de seguridad informática, según los procedimientos y estándares institucionales vigentes.
4. Administrar las plataformas y dispositivos de seguridad perimetral, conforme a los protocolos técnicos y operativos establecidos por la Entidad.
5. Monitorear los sistemas y servicios tecnológicos, para detectar incidentes de seguridad y activar los mecanismos de respuesta definidos en el plan institucional.
6. Gestionar los proyectos y programas orientados al fortalecimiento de las capacidades institucionales en materia de seguridad digital, de acuerdo con las prioridades y planes estratégicos TIC de la Entidad.
7. Elaborar los documentos técnicos relacionados con políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información, según los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.
8. Administrar la red LAN/WAN y los servicios asociados, garantizando su disponibilidad, integridad y confiabilidad conforme a los niveles de servicio definidos.
9. Atender los incidentes de seguridad informática, coordinando la contención, mitigación y recuperación de los servicios afectados según el plan de respuesta institucional.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
112 Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad yseguridad.	Producto y/o servicio: • Planes de mantenimiento preventivo y correctivo

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	de infraestructura tecnológica. • Reportes de disponibilidad, capacidad y rendimiento de redes y servidores. • Actas de instalación, configuración y pruebas de hardware y conectividad. • Inventarios actualizados de equipos y componentes tecnológicos. • Informes técnicos de actualización e implementación de nuevas tecnologías • Aplicaciones o módulos funcionales desarrollados y documentados. • Registros de pruebas, versiones y despliegues en ambiente de producción. • Manuales técnicos y de usuario de los sistemas implementados. • Informes de mantenimiento, actualización y soporte de software. • Reportes de capacitación en herramientas informáticas a usuarios internos.
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidadesinstitucionales	
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	• Planes de gestión y mitigación de riesgos tecnológicos. • Informes de auditoría y control de incidentes de ciberseguridad. • Registros de vulnerabilidades detectadas y medidas de corrección. • Políticas y manuales de seguridad de la información actualizados. • Reportes de cumplimiento de estándares y lineamientos del Ministerio de Defensa. • Informes técnicos de diagnóstico, actualización y modernización de sistemas. • Propuestas de adquisición de bienes y servicios informáticos. • Planes de mantenimiento y soporte tecnológico. • Actas e informes de ejecución contractual y verificación técnica. • Registros de soporte técnico y atención de incidentes. • Manuales o guías de uso de software y equipos institucionales.
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad demodernización 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 los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	losequipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a lasespecificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	• Reportes de solución y cierre de requerimientos. • Informes periódicos de atención a usuarios y niveles de servicio Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Arquitectura y protocolos de redes LAN/WAN, cableado estructurado y sistemas inalámbricos. • Estándares y buenas prácticas ITIL en infraestructura. • Sistemas operativos y hardware corporativo. • Normas técnicas sobre seguridad, disponibilidad y continuidad de servicios informáticos. • Procedimientos institucionales de mantenimiento y actualización tecnológica. • Ciclo de vida del software (RUP, Scrum, DevOps). • Lenguajes de programación, bases

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260085 9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		de datos y control de versiones. • Normas de usabilidad, accesibilidad y seguridad del software • Administración de aplicaciones y servicios web. • Procedimientos institucionales para desarrollo y soporte de sistemas. • Principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad). • Herramientas de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes • Políticas de control de acceso, respaldo y recuperación de datos. • Planeación y gestión de infraestructura tecnológica y adquisiciones TI. • Análisis de requerimientos técnicos y especificaciones de compra pública. • Procesos de mantenimiento, soporte y renovación tecnológica. • Principios de interoperabilidad, escalabilidad y eficiencia energética.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		• Lineamientos de contratación y supervisión técnica • Procedimientos de mesa de ayuda y soporte técnico • Atención al usuario, comunicación efectiva y documentación técnica. • Software de oficina, ofimática avanzada y herramientas colaborativas. • Políticas institucionales de uso y seguridad de los recursos informáticos. Evaluación: • Oral y escrita

021. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestuionar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las políticas de seguridad digital de la entidad, según los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar las vulnerabilidades de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las metodologías institucionales de gestión de riesgos y los lineamientos en materia de seguridad digital.
2. Diseñar estrategias y controles técnicos para la mitigación de vulnerabilidades, según los resultados de los análisis de riesgo y las políticas de seguridad de la información.
3. Implementar las acciones de mitigación y mejora en seguridad informática y ciberseguridad, conforme a los lineamientos institucionales y a las políticas de Gobierno Digital.
4. Administrar las plataformas y dispositivos de seguridad perimetral de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos técnicos y operativos establecidos.
5. Monitorear el funcionamiento de los sistemas y dispositivos de seguridad tecnológica, para detectar incidentes y activar los mecanismos de respuesta establecidos en el plan institucional.
6. Gestionar los planes, programas y proyectos orientados a la sostenibilidad tecnológica y al fortalecimiento de las capacidades en seguridad digital, según los planes estratégicos y los lineamientos institucionales.
7. Elaborar los documentos técnicos relacionados con la formulación, implementación y adopción de políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la Entidad.
8. Administrar la red LAN/WAN y los servicios asociados, de acuerdo con los protocolos técnicos y los niveles de servicio definidos por la Entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

9. Atender los incidentes de seguridad informática, coordinando las acciones de contención, mitigación y recuperación conforme al plan institucional de respuesta a incidentes.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
112 Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad yseguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	<u>Producto y/o servicio</u>: • Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica. • Reportes de disponibilidad, capacidad y rendimiento de redes y servidores. • Actas de instalación, configuración y pruebas de hardware y conectividad. • Inventarios actualizados de equipos y componentes tecnológicos.
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y	

	servicios del Sector Defensa 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidadesinstitucionales	• Informes técnicos de actualización e implementación de nuevas tecnologías • Aplicaciones o módulos funcionales desarrollados y documentados. • Registros de pruebas, versiones y despliegues en ambiente de producción. • Manuales técnicos y de usuario de los sistemas implementados. • Informes de mantenimiento, actualización y soporte de software. • Reportes de capacitación en herramientas informáticas a usuarios internos. • Planes de gestión y mitigación de riesgos tecnológicos. • Informes de auditoría y control de incidentes de ciberseguridad. • Registros de vulnerabilidades detectadas y medidas de corrección. • Políticas y manuales de seguridad de la información actualizados. • Reportes de cumplimiento de
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

	los criterios y procedimientos establecidos	estándares y lineamientos del Ministerio de Defensa. • Informes técnicos de diagnóstico, actualización y modernización de sistemas. • Propuestas de adquisición de bienes y servicios informáticos. • Planes de mantenimiento y soporte tecnológico. • Actas e informes de ejecución contractual y verificación técnica. • Registros de soporte técnico y atención de incidentes. • Manuales o guías de uso de software y equipos institucionales. • Reportes de solución y cierre de requerimientos. • Informes periódicos de atención a usuarios y niveles de servicio <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad demodernización 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 los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de losequipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a lasespecificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Del: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

		• Arquitectura y protocolos de redes LAN/WAN, cableado estructurado y sistemas inalámbricos. • Estándares y buenas prácticas ITIL en infraestructura. • Sistemas operativos y hardware corporativo. • Normas técnicas sobre seguridad, disponibilidad y continuidad de servicios informáticos. • Procedimientos institucionales de mantenimiento y actualización tecnológica. • Ciclo de vida del software (RUP, Scrum, DevOps). • Lenguajes de programación, bases de datos y control de versiones. • Normas de usabilidad, accesibilidad y seguridad del software • Administración de aplicaciones y servicios web. • Procedimientos institucionales para desarrollo y soporte de sistemas. • Principios de seguridad de la información (confidencialidad,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

		integridad, disponibilidad). • Herramientas de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes • Políticas de control de acceso, respaldo y recuperación de datos. • Planeación y gestión de infraestructura tecnológica y adquisiciones TI. • Análisis de requerimientos técnicos y especificaciones de compra pública. • Procesos de mantenimiento, soporte y renovación tecnológica. • Principios de interoperabilidad, escalabilidad y eficiencia energética. • Lineamientos de contratación y supervisión técnica • Procedimientos de mesa de ayuda y soporte técnico • Atención al usuario, comunicación efectiva y documentación técnica. • Software de oficina, ofimática avanzada y herramientas colaborativas. • Políticas institucionales de uso

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		y seguridad de los recursos informáticos. Evaluación: • Oral y escrita

022. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00035-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la infraestructura tecnológica central de la Entidad, mediante la gestión de sistemas virtualizados, soluciones de almacenamiento y mecanismos de respaldo y recuperación ante desastres, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las políticas institucionales vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la infraestructura tecnológica, los hipervisores y las máquinas virtuales, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas de seguridad establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Administrar los sistemas operativos, según los lineamientos técnicos y las políticas de actualización y seguridad definidas por la Entidad.
3. Monitorear los recursos de cómputo y red, para identificar, resolviendo oportunamente incidentes que afecten el rendimiento de los servicios tecnológicos conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
4. Gestionar los sistemas de almacenamiento y los volúmenes asociados, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los requerimientos de disponibilidad definidos por la Entidad.
5. Provisionar los recursos de almacenamiento, memoria y procesamiento, según los acuerdos de nivel de servicio establecidos y las normas aplicables en materia de gestión de la información.
6. Administrar las herramientas de respaldo y los procesos de restauración, conforme a los tiempos y objetivos de recuperación establecidos en el plan de continuidad tecnológica y las políticas institucionales.
7. Ejecutar simulacros de recuperación ante desastres, de acuerdo con el plan estratégico institucional y los cronogramas definidos para la validación de la continuidad tecnológica.
8. Diagnosticar y resolver fallas en la infraestructura tecnológica, según los procedimientos de atención de incidentes y las políticas misionales de la Entidad.
9. Mantener actualizada la documentación técnica y los procedimientos operativos, de acuerdo con los estándares institucionales y los lineamientos de gestión del conocimiento definidos por el sector.
10. Aplicar los controles de acceso y las políticas de seguridad de la información, según los estándares nacionales de seguridad digital y las políticas internas de la Entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
112 Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad yseguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	<u>Producto y/o servicio</u>: • Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica. • Reportes de disponibilidad, capacidad y rendimiento de redes y servidores. • Actas de instalación, configuración y pruebas de hardware y conectividad. • Inventarios actualizados de equipos y componentes tecnológicos. • Informes técnicos de actualización e implementación de nuevas tecnologías • Aplicaciones o módulos funcionales
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 necesidadesinstitucionales	desarrollados y documentados. • Registros de pruebas, versiones y despliegues en ambiente de producción. • Manuales técnicos y de usuario de los sistemas implementados. • Informes de mantenimiento, actualización y soporte de software. • Reportes de capacitación en herramientas informáticas a usuarios internos. • Planes de gestión y mitigación de riesgos tecnológicos. • Informes de auditoría y control de incidentes de ciberseguridad. • Registros de vulnerabilidades detectadas y medidas de corrección. • Políticas y manuales de seguridad de la información actualizados. • Reportes de cumplimiento de estándares y lineamientos del Ministerio de Defensa. • Informes técnicos de diagnóstico, actualización y
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	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

sistemas informáticos	demodernización 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 los especificaciones técnicas establecidas.	modernización de sistemas. • Propuestas de adquisición de bienes y servicios informáticos. • Planes de mantenimiento y soporte tecnológico. • Actas e informes de ejecución contractual y verificación técnica. • Registros de soporte técnico y atención de incidentes. • Manuales o guías de uso de software y equipos institucionales. • Reportes de solución y cierre de requerimientos. • Informes periódicos de atención a usuarios y niveles de servicio Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Arquitectura y protocolos de redes LAN/WAN, cableado estructurado y sistemas inalámbricos.
116 Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de losequipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a lasespecificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		• Estándares y buenas prácticas ITIL en infraestructura. • Sistemas operativos y hardware corporativo. • Normas técnicas sobre seguridad, disponibilidad y continuidad de servicios informáticos. • Procedimientos institucionales de mantenimiento y actualización tecnológica. • Ciclo de vida del software (RUP, Scrum, DevOps). • Lenguajes de programación, bases de datos y control de versiones. • Normas de usabilidad, accesibilidad y seguridad del software • Administración de aplicaciones y servicios web. • Procedimientos institucionales para desarrollo y soporte de sistemas. • Principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad). • Herramientas de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

		• Políticas de control de acceso, respaldo y recuperación de datos. • Planeación y gestión de infraestructura tecnológica y adquisiciones TI. • Análisis de requerimientos técnicos y especificaciones de compra pública. • Procesos de mantenimiento, soporte y renovación tecnológica. • Principios de interoperabilidad, escalabilidad y eficiencia energética. • Lineamientos de contratación y supervisión técnica • Procedimientos de mesa de ayuda y soporte técnico • Atención al usuario, comunicación efectiva y documentación técnica. • Software de oficina, ofimática avanzada y herramientas colaborativas. • Políticas institucionales de uso y seguridad de los recursos informáticos. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

023. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas de información y las bases de datos institucionales, según procesos de operatividad, integridad y disponibilidad mediante el soporte técnico, la atención de incidentes y la aplicación de medidas de seguridad de la información, en cumplimiento de la normativa del Sector Defensa y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información institucionales y aplicativos tecnológicos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
2. Diagnosticar incidentes de software y accesos reportados por los usuarios según los acuerdos de nivel de servicio y protocolos técnicos definidos.
3. Atender las solicitudes de servicio y registrar los cambios en los sistemas de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
4. Instalar actualizaciones, parches y nuevas versiones de software verificando su compatibilidad y conforme a las políticas de seguridad informática vigentes.
5. Gestionar los roles de usuario y permisos de acceso a los sistemas de acuerdo con las normas de seguridad de la información y los criterios de segregación funcional.
6. Elaborar manuales de usuario y procedimientos de soporte según los lineamientos institucionales para facilitar la transferencia de conocimiento técnico.
7. Monitorear el rendimiento de las aplicaciones y los recursos tecnológicos para anticipar fallas y garantizar la disponibilidad de los servicios según los estándares definidos.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
112 Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
IdControl: 988367
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad yseguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	• Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica. • Reportes de disponibilidad, capacidad y rendimiento de redes y servidores. • Actas de instalación, configuración y pruebas de hardware y conectividad. • Inventarios actualizados de equipos y componentes tecnológicos. • Informes técnicos de actualización e implementación de nuevas tecnologías • Aplicaciones o módulos funcionales desarrollados y documentados. • Registros de pruebas, versiones y despliegues en ambiente de producción. • Manuales técnicos y de usuario de los sistemas implementados. • Informes de mantenimiento, actualización y soporte de software. • Reportes de capacitación en
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidadesinstitucionales	
114 Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	herramientas informáticas a usuarios internos. • Planes de gestión y mitigación de riesgos tecnológicos. • Informes de auditoría y control de incidentes de ciberseguridad. • Registros de vulnerabilidades detectadas y medidas de corrección. • Políticas y manuales de seguridad de la información actualizados. • Reportes de cumplimiento de estándares y lineamientos del Ministerio de Defensa.
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad demodernización 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	• Informes técnicos de diagnóstico, actualización y modernización de sistemas. • Propuestas de adquisición de bienes y servicios informáticos. • Planes de mantenimiento y soporte tecnológico. • Actas e informes de ejecución contractual y verificación técnica. • Registros de soporte técnico y atención de incidentes.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Numero Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	los especificaciones técnicas establecidas.	• Manuales o guías de uso de software y equipos institucionales. • Reportes de solución y cierre de requerimientos. • Informes periódicos de atención a usuarios y niveles de servicio <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Arquitectura y protocolos de redes LAN/WAN, cableado estructurado y sistemas inalámbricos. • Estándares y buenas prácticas ITIL en infraestructura. • Sistemas operativos y hardware corporativo. • Normas técnicas sobre seguridad, disponibilidad y continuidad de servicios informáticos. • Procedimientos institucionales de mantenimiento y actualización tecnológica.
116 Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de losequipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a lasespecificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

		• Ciclo de vida del software (RUP, Scrum, DevOps). • Lenguajes de programación, bases de datos y control de versiones. • Normas de usabilidad, accesibilidad y seguridad del software • Administración de aplicaciones y servicios web. • Procedimientos institucionales para desarrollo y soporte de sistemas. • Principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad). • Herramientas de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes • Políticas de control de acceso, respaldo y recuperación de datos. • Planeación y gestión de infraestructura tecnológica y adquisiciones TI. • Análisis de requerimientos técnicos y especificaciones de compra pública. • Procesos de mantenimiento,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		soporte y renovación tecnológica. • Principios de interoperabilidad, escalabilidad y eficiencia energética. • Lineamientos de contratación y supervisión técnica • Procedimientos de mesa de ayuda y soporte técnico • Atención al usuario, comunicación efectiva y documentación técnica. • Software de oficina, ofimática avanzada y herramientas colaborativas. • Políticas institucionales de uso y seguridad de los recursos informáticos. Evaluación: • Oral y escrita

024. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración y operación de los servicios tecnológicos institucionales, mediante la ejecución de actividades técnicas, la aplicación de procedimientos establecidos y la documentación de las acciones realizadas, según lineamientos de continuidad operativa, la seguridad de la información y el cumplimiento de la normativa del Sector Defensa y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las tareas técnicas delegadas, como la creación de cuentas y el restablecimiento de contraseñas, según los procedimientos y guías establecidos por el área de Tecnologías de la Información y las políticas de seguridad del Ministerio de las TIC.
2. Asistir a los usuarios y técnicos en la solución de requerimientos básicos, escalando oportunamente los incidentes que excedan su capacidad o conocimiento, conforme a los protocolos definidos.
3. Registrar las acciones de soporte y los resultados de las intervenciones técnicas según los lineamientos y formatos institucionales que permitan la trazabilidad y el control por parte del área de Tecnologías de la Información.
4. Verificar las listas de chequeo de mantenimiento preventivo, confirmando el estado operativo de los componentes críticos de la infraestructura tecnológica, según las normas del sector defensa.
5. Actualizar la información de los activos de hardware y software de acuerdo con los procedimientos de gestión de configuración definidos por la entidad.
6. Configurar los equipos de usuario final (computadores portátiles, estaciones de trabajo u otros dispositivos), cumpliendo con las imágenes corporativas y los estándares de seguridad definidos por la entidad y el Ministerio de las TIC.

7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
112 Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad yseguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	Producto y/o servicio: • Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica. • Reportes de disponibilidad, capacidad y rendimiento de redes y servidores. • Actas de instalación, configuración y pruebas de hardware y conectividad. • Inventarios actualizados de equipos y componentes tecnológicos.
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 necesidadesinstitucionales	• Informes técnicos de actualización e implementación de nuevas tecnologías • Aplicaciones o módulos funcionales desarrollados y documentados. • Registros de pruebas, versiones y despliegues en ambiente de producción. • Manuales técnicos y de usuario de los sistemas implementados. • Informes de mantenimiento, actualización y soporte de software. • Reportes de capacitación en herramientas informáticas a usuarios internos. • Planes de gestión y mitigación de riesgos tecnológicos. • Informes de auditoría y control de incidentes de ciberseguridad. • Registros de vulnerabilidades detectadas y medidas de corrección. • Políticas y manuales de seguridad de la información actualizados. • Reportes de cumplimiento de
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	los criterios y procedimientos establecidos	estándares y lineamientos del Ministerio de Defensa. • Informes técnicos de diagnóstico, actualización y modernización de sistemas. • Propuestas de adquisición de bienes y servicios informáticos. • Planes de mantenimiento y soporte tecnológico. • Actas e informes de ejecución contractual y verificación técnica. • Registros de soporte técnico y atención de incidentes. • Manuales o guías de uso de software y equipos institucionales. • Reportes de solución y cierre de requerimientos. • Informes periódicos de atención a usuarios y niveles de servicio <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad demodernización 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 los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de losequipos y software utilizadas por el usuario final. 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a lasespecificaciones técnicas y procedimientos establecidos 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		• Arquitectura y protocolos de redes LAN/WAN, cableado estructurado y sistemas inalámbricos. • Estándares y buenas prácticas ITIL en infraestructura. • Sistemas operativos y hardware corporativo. • Normas técnicas sobre seguridad, disponibilidad y continuidad de servicios informáticos. • Procedimientos institucionales de mantenimiento y actualización tecnológica. • Ciclo de vida del software (RUP, Scrum, DevOps). • Lenguajes de programación, bases de datos y control de versiones. • Normas de usabilidad, accesibilidad y seguridad del software • Administración de aplicaciones y servicios web. • Procedimientos institucionales para desarrollo y soporte de sistemas. • Principios de seguridad de la información (confidencialidad,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

		integridad, disponibilidad). • Herramientas de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes • Políticas de control de acceso, respaldo y recuperación de datos. • Planeación y gestión de infraestructura tecnológica y adquisiciones TI. • Análisis de requerimientos técnicos y especificaciones de compra pública. • Procesos de mantenimiento, soporte y renovación tecnológica. • Principios de interoperabilidad, escalabilidad y eficiencia energética. • Lineamientos de contratación y supervisión técnica • Procedimientos de mesa de ayuda y soporte técnico • Atención al usuario, comunicación efectiva y documentación técnica. • Software de oficina, ofimática avanzada y herramientas colaborativas. • Políticas institucionales de uso

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		y seguridad de los recursos informáticos. Evaluación: • Oral y escrita

025. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los programas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando la Ley así lo exija. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

Aplicar criterios técnicos de auditoría para contribuir a la planeación y ejecución del Plan Anual de Auditoría y al desarrollo de los roles de la Oficina de Control Interno, mediante la evaluación del sistema de control interno y el cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la definición del Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.
2. Ejecutar auditorías internas integrales con enfoque basado en riesgos, desde la planeación hasta la emisión del informe final, conforme a la metodología, los procedimientos y los criterios establecidos por la entidad.
3. Verificar el sistema de control interno en el ámbito jurídico y legal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría, la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
4. Evaluar la eficacia del sistema de control interno en los procesos asignados, según los criterios técnicos, metodologías y lineamientos definidos por la entidad.
5. Desarrollar los roles asignados a las oficinas de control interno de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables.
6. Evaluar los planes, programas y proyectos aplicables a su área de conocimiento, incluyendo aquellos que requieran visión multidisciplinaria, según los criterios de control establecidos para determinar avances, cumplimiento de metas y desempeño institucional.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
36 Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

		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	• Plan de control interno y matrices de riesgos. • Informes de control gerencial. • Registros de implementación de controles y seguimiento. • Tableros/indicadores de control. • Agenda de talleres y jornadas de autocontrol. • Material de sensibilización y guías de autoprotección del proceso. • Listados de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. • Piezas de comunicación interna. • Programa de auditorías de seguimiento. • Informes de verificación de acciones y resultados. • Actas de reuniones de cierre. • Registro de cumplimiento de planes de mejora. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Conocimientos para profesionales y jefe de oficina : Normas Internacionales de Auditoría (NIA). • Normas ISO aplicables (ISO 9001, ISO 37001, ISO 31000, ISO 27001, según el ámbito).

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	• Control Interno (COSO, MECI u otros modelos de referencia). • Regulación sectorial • Gobierno Digital • Ciberseguridad • Seguridad de la Información • Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas básicas <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cultura del autocontrol.	
38 Auditorias 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

026. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los programas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades asociadas a la planeación y ejecución del Plan Anual de Auditoría y al ejercicio de los roles de la Oficina de Control Interno, mediante la aplicación de criterios técnicos de auditoría interna, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los criterios establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción y planeación del Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Ejecutar auditorías internas con enfoque basado en riesgos, conforme a los criterios, etapas y procedimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoría.
3. Elaborar metodologías, procedimientos y herramientas técnicas para el seguimiento, evaluación y control, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normativa aplicable.
4. Evaluar el Sistema de Control Interno y los procesos asignados, de acuerdo con las directrices técnicas y los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Emitir recomendaciones derivadas de los ejercicios de auditoría y evaluación, orientadas al mejoramiento de la gestión institucional, conforme a los criterios definidos.
6. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de las auditorías realizadas, de acuerdo con los lineamientos metodológicos, los plazos definidos y el Plan Anual de Auditoría.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000356-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
36 Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 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	<u>Producto y/o servicio</u>: • Plan de control interno y matrices de riesgos. • Informes de control gerencial. • Registros de implementación de controles y seguimiento. • Tableros/indicadores de control. • Agenda de talleres y jornadas de autocontrol. • Material de sensibilización y guías de autoprotección del proceso. • Listados de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. • Piezas de comunicación interna. • Programa de auditorías de seguimiento. • Informes de verificación de acciones y resultados. • Actas de reuniones de cierre. • Registro de cumplimiento de planes de mejora. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Conocimientos para profesionales y jefe de oficina : Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

	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	• Normas ISO aplicables (ISO 9001, ISO 37001, ISO 31000, ISO 27001, según el ámbito). • Control Interno (COSO, MECI u otros modelos de referencia). • Regulación sectorial • Gobierno Digital • Ciberseguridad • Seguridad de la Información • Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas básicas <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 Auditorias 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

027. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	9	5
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los programas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades asociadas a la planeación y ejecución del Plan Anual de Auditoría y al ejercicio de los roles de la Oficina de Control Interno, mediante la aplicación de criterios de auditoría interna, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las orientaciones recibidas.
2. Ejecutar auditorías internas con enfoque basado en riesgos, conforme a los criterios, etapas y procedimientos establecidos en el Plan Anual de Auditoría.
3. Elaborar los informes derivados de la revisión del Sistema de Control Interno en los procesos asignados, de acuerdo con las metodologías y formatos institucionales.
4. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de las auditorías realizadas, según los lineamientos técnicos, los plazos definidos y el Plan Anual de Auditoría.
5. Monitorear los riesgos institucionales en los procesos a su cargo, conforme a los procedimientos vigentes.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
36 Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 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	<u>Producto y/o servicio</u>: • Plan de control interno y matrices de riesgos. • Informes de control gerencial. • Registros de implementación de controles y seguimiento. • Tableros/indicadores de control. • Agenda de talleres y jornadas de autocontrol. • Material de sensibilización y guías de autoprotección del proceso. • Listados de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. • Piezas de comunicación interna. • Programa de auditorías de seguimiento. • Informes de verificación de acciones y resultados. • Actas de reuniones de cierre. • Registro de cumplimiento de planes de mejora. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Conocimientos para profesionales y jefe de

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	oficina : Normas Internacionales de Auditoría (NIA). • Normas ISO aplicables (ISO 9001, ISO 37001, ISO 31000, ISO 27001, según el ámbito). • Control Interno (COSO, MECI u otros modelos de referencia). • Regulación sectorial • Gobierno Digital • Ciberseguridad • Seguridad de la Información • Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas básicas Evaluación: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 Auditorias 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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.	

028. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en alguno de los programas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar criterios técnicos de auditoría interna para contribuir a la planeación y ejecución del Plan Anual de Auditoría y al desarrollo de los roles de la Oficina de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción y planeación del Plan Anual de Auditoría de cada vigencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar auditorías internas con enfoque basado en riesgos, conforme a los criterios establecidos en el Plan Anual de Auditoría.
3. Elaborar informes derivados de la evaluación del Sistema de Control Interno en los procesos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
4. Emitir recomendaciones resultado de las auditorías realizadas, orientadas al mejoramiento del control interno, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de las auditorías ejecutadas, según el marco definido en el Plan Anual de Auditoría.
6. Monitorear los riesgos institucionales asociados a los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
36 Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 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.	Producto y/o servicio: • Plan de control interno y matrices de riesgos. • Informes de control gerencial. • Registros de implementación de controles y seguimiento. • Tableros/indicadores de control. • Agenda de talleres y jornadas de autocontrol. • Material de sensibilización y guías de autoprotección del proceso. • Listados de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. • Piezas de comunicación interna. • Programa de auditorías de seguimiento. • Informes de verificación de acciones y resultados. • Actas de reuniones de cierre. • Registro de cumplimiento de planes de mejora. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño

	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	Conocimiento y formación: • Conocimientos para profesionales y jefe de oficina : Normas Internacionales de Auditoría (NIA). • Normas ISO aplicables (ISO 9001, ISO 37001, ISO 31000, ISO 27001, según el ámbito). • Control Interno (COSO, MECI u otros modelos de referencia). • Regulación sectorial • Gobierno Digital • Ciberseguridad • Seguridad de la Información • Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas básicas Evaluación: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 Auditorias 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

029. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actuaciones administrativas de carácter disciplinario adelantadas a los servidores públicos de CASUR de acuerdo con la normativa vigente y los objetivos misionales de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los autos de trámite y de fondo de los procesos disciplinarios de acuerdo con las directrices del jefe de la oficina y los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la oficina o relacionadas con los procesos asignados según las instrucciones del jefe de la dependencia y conforme a la normatividad aplicable.
3. Elaborar los informes sobre el desarrollo y avance de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normativa vigente.
4. Proyectar los actos administrativos, providencias y actuaciones procesales conforme a la normativa disciplinaria, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.
5. Practicar las pruebas comisionadas en el trámite de los procesos disciplinarios según el Código General Disciplinario y garantizando el debido proceso y los derechos de los intervinientes.
6. Suscribir las constancias, certificaciones, comunicaciones y notificaciones generadas en las actuaciones disciplinarias de acuerdo con los procedimientos establecidos y la

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

legislación vigente.

7. Registrar los documentos e información relacionados con las investigaciones y actuaciones disciplinarias según las normas archivísticas y los lineamientos institucionales.
8. Instruir los procesos disciplinarios en primera instancia de conformidad con el marco normativo vigente y las directrices del jefe de la oficina.
9. Practicar las pruebas decretadas en los procesos disciplinarios de acuerdo con las instrucciones del jefe de la oficina y los procedimientos establecidos en la normativa vigente
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
36 Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en	Producto y/o servicio: • Plan de control interno y matrices de riesgos. • Informes de control gerencial. • Registros de implementación de controles y seguimiento. • Tableros/indicadores de control. • Agenda de talleres y jornadas de autocontrol. • Material de sensibilización y guías de autoprotección del proceso.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASJR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	• Listados de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. • Piezas de comunicación interna. • Programa de auditorías de seguimiento. • Informes de verificación de acciones y resultados. • Actas de reuniones de cierre. • Registro de cumplimiento de planes de mejora. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Modelo de control interno; administración de riesgos; control y seguimiento; herramientas de monitoreo. • Gestión del cambio; comunicación interna; buenas prácticas de autocontrol. • Auditoría de seguimiento; verificación de eficacia; gestión de no conformidades; análisis causa-raíz. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

	el seguimiento de los procesos	
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.	
38 Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

030. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actuaciones jurídicas relacionadas con los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con el Código General Disciplinario y las disposiciones legales vigentes

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de CASUR de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Código General Disciplinario y las directrices del jefe de la oficina.
2. Practicar las pruebas decretadas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios según las disposiciones legales y garantizando el cumplimiento del debido proceso.
3. Proyectar los autos de archivo, pliegos de cargos y fallos de primera instancia para revisión y firma del jefe de la oficina, conforme a la normativa disciplinaria vigente.
4. Elaborar los informes jurídicos y de seguimiento sobre el estado y avance de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos institucionales y las normas aplicables.
5. Ejecutar el decreto y práctica de las pruebas ordenadas por el jefe de la oficina según los procedimientos legales y con observancia de las garantías procesales.
6. Impulsar las actuaciones disciplinarias resolviendo las solicitudes presentadas por los sujetos procesales conforme a los plazos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar el registro y control de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad de acuerdo con las normas archivísticas y los lineamientos institucionales.
8. Ejercer las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y a las competencias de la dependencia.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
36 Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	Producto y/o servicio: • Plan de control interno y matrices de riesgos. • Informes de control gerencial.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

	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	• Registros de implementación de controles y seguimiento. • Tableros/indicadores de control. • Agenda de talleres y jornadas de autocontrol. • Material de sensibilización y guías de autoprotección del proceso. • Listados de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. • Piezas de comunicación interna. • Programa de auditorías de seguimiento. • Informes de verificación de acciones y resultados. • Actas de reuniones de cierre. • Registro de cumplimiento de planes de mejora. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelo de control interno; administración de riesgos; control y seguimiento; herramientas de monitoreo. • Gestión del cambio; comunicación interna; buenas prácticas de autocontrol. • Auditoría de seguimiento; verificación de eficacia; gestión de no conformidades; análisis causa-raíz. Evaluación:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	control de los procesos establecidos. 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	• Oral y escrita
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.	
38 Auditorias 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

031. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	9	5
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o en programas afines pertenecientes al núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Desarrollar las etapas de instrucción de los procesos disciplinarios de conformidad con la normativa vigente y las orientaciones del jefe de la oficina.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de CASUR de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos.
2. Participar en las actuaciones relacionadas con la acción disciplinaria de oficio, por informe, queja o denuncia según las competencias asignadas y la normativa vigente.
3. Proyectar los autos de archivo, pliegos de cargos y fallos de primera instancia para trámite y firma del jefe de la oficina, conforme al marco normativo aplicable.
4. Elaborar los informes sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
5. Practicar las pruebas decretadas dentro de los procesos disciplinarios según las instrucciones del jefe de la oficina y los procedimientos establecidos en la normativa disciplinaria.
6. Impulsar las actuaciones disciplinarias resolviendo las solicitudes de los sujetos procesales conforme a los plazos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar el inventario y registro de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos según los lineamientos institucionales y las normas archivísticas vigentes.
8. Apoyar las actividades administrativas y técnicas derivadas de la gestión disciplinaria de conformidad con las directrices del jefe de la oficina y las normas aplicables.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

36 Administración del Sistema de 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	Producto y/o servicio: • Plan de control interno y matrices de riesgos. • Informes de control gerencial. • Registros de implementación de controles y seguimiento. • Tableros/indicadores de control. • Agenda de talleres y jornadas de autocontrol. • Material de sensibilización y guías de autoprotección del proceso. • Listados de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. • Piezas de comunicación interna. • Programa de auditorías de seguimiento. • Informes de verificación de acciones y resultados. • Actas de reuniones de cierre. • Registro de cumplimiento de planes de mejora. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelo de control interno; administración de riesgos; control y seguimiento; herramientas de monitoreo. • Gestión del cambio; comunicación interna; buenas prácticas de autocontrol.

	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	• Auditoría de seguimiento; verificación de eficacia; gestión de no conformidades; análisis causa-raíz. Evaluación: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 Auditorias 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

032. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actuaciones jurídicas y administrativas relacionadas con los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de CASUR de acuerdo con la normativa vigente y las directrices del jefe de la oficina

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las actuaciones disciplinarias asignadas de acuerdo con la normativa vigente y las directrices del jefe de la oficina.
2. Analizar las quejas, denuncias y demás actuaciones con contenido disciplinario según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.
3. Proyectar los autos, comunicaciones y actuaciones preliminares requeridas dentro de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley y las orientaciones del superior jerárquico.
4. Elaborar informes jurídicos y de seguimiento sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Practicar las pruebas decretadas en los procesos disciplinarios según las instrucciones del jefe de la oficina y los procedimientos legales establecidos.
6. Registrar los documentos e información relacionada con los procesos disciplinarios de acuerdo con las normas archivísticas y los lineamientos institucionales.
7. Preparar los expedientes de los procesos que deban remitirse a segunda instancia según los plazos y procedimientos determinados en la normativa vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

FAMILIA	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
36 Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 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	Producto y/o servicio: • Plan de control interno y matrices de riesgos. • Informes de control gerencial. • Registros de implementación de controles y seguimiento. • Tableros/indicadores de control. • Agenda de talleres y jornadas de autocontrol. • Material de sensibilización y guías de autoprotección del proceso. • Listados de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. • Piezas de comunicación interna. • Programa de auditorías de seguimiento. • Informes de verificación de acciones y resultados. • Actas de reuniones de cierre. • Registro de cumplimiento de planes de mejora. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelo de control interno; administración de riesgos; control y seguimiento; herramientas de monitoreo.

	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	• Gestión del cambio; comunicación interna; buenas prácticas de autocontrol. • Auditoría de seguimiento; verificación de eficacia; gestión de no conformidades; análisis causa-raíz. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000367-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

	comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 Auditorias 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

033. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los procesos disciplinarios adelantados por la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones del jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las actuaciones y comunicaciones relacionadas con los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones del jefe inmediato.
2. Revisar los documentos, quejas y denuncias con contenido disciplinario según los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
3. Elaborar borradores de autos, oficios y actuaciones preliminares de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico y la normativa aplicable.
4. Registrar la información y documentación correspondiente a los procesos disciplinarios en los sistemas o medios dispuestos por la entidad, conforme a las normas archivísticas.
5. Apoyar la práctica y registro de pruebas documentales o testimoniales según las instrucciones del jefe de la oficina y los procedimientos legales establecidos.
6. Preparar los expedientes y antecedentes requeridos para las distintas etapas del proceso disciplinario de acuerdo con los plazos y condiciones definidos por la normativa vigente.
7. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los procesos a su cargo según los formatos y directrices institucionales.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado: I-00036-202600859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
36 Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 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	Producto y/o servicio: • Plan de control interno y matrices de riesgos. • Informes de control gerencial. • Registros de implementación de controles y seguimiento. • Tableros/indicadores de control. • Agenda de talleres y jornadas de autocontrol. • Material de sensibilización y guías de autoprotección del proceso. • Listados de asistencia y evaluaciones de aprendizaje. • Piezas de comunicación interna. • Programa de auditorías de seguimiento. • Informes de verificación de acciones y resultados. • Actas de reuniones de cierre. • Registro de cumplimiento de planes de mejora. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

	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	• Modelo de control interno; administración de riesgos; control y seguimiento; herramientas de monitoreo. • Gestión del cambio; comunicación interna; buenas prácticas de autocontrol. • Auditoría de seguimiento; verificación de eficacia; gestión de no conformidades; análisis causa-raíz. Evaluación: • Oral y escrita
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	Sistema de Control Interno 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 Auditorias 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Del: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000136-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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.	

034. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la entidad sea parte para garantizar la defensa jurídica institucional, la aplicación del marco normativo vigente y la protección de los intereses de la entidad, de acuerdo con los objetivos misionales y los procedimientos establecidos por el grupo de negocios judiciales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las actividades del grupo de negocios judiciales de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la entidad,
2. Orientar la gestión de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la entidad sea parte según las estrategias de defensa jurídica y la normatividad vigente.
3. Orientar la elaboración de contestaciones de demandas, recursos, memoriales y demás actuaciones procesales de acuerdo con los plazos y estándares definidos por la dependencia.
4. Articular las actividades y cargas de trabajo entre los profesionales del grupo de acuerdo con las competencias del personal y los objetivos establecidos por la entidad.
5. Hacer seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales según los cronogramas procesales y las estrategias de defensa adoptadas por la entidad.
6. Identificar riesgos jurídicos en los procesos judiciales de acuerdo con las disposiciones normativas y las políticas de gestión del riesgo institucional.
7. Proponer estrategias jurídicas orientadas a la defensa de los intereses institucionales según las competencias del área y el marco legal aplicable.
8. Representar a la entidad en audiencias y diligencias judiciales cuando sea delegado de acuerdo con las normas procesales y las instrucciones de la dependencia.
9. Elaborar informes técnicos y de gestión del grupo de negocios judiciales de acuerdo con

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

los lineamientos institucionales y dentro de los tiempos establecidos.

10. Orientar a la Oficina Jurídica y a las dependencias de la entidad en temas relacionados con litigios y estrategias jurídicas de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
11. Evaluar los resultados de la gestión jurídica del grupo según los indicadores de desempeño y las metas establecidas por la entidad.
12. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 3. El cobro coactivo se realiza una	Producto y/o servicio: • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación 4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera . 5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	• Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
87 Gestión legislativa	7. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos	

	8. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de laRepública 9. 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 10. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla posición oficial de la entidad 11. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	coordinación intersectorial 12. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

035. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	15	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la gestión de los procesos judiciales y administrativos relacionados con acciones constitucionales de acuerdo a los derechos fundamentales, la observancia del marco jurídico aplicable, las jurisprudencias vigentes y las políticas institucionales de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular acciones constitucionales, de acuerdo con la normativa vigente, las competencias de la entidad, y los derechos fundamentales consignados en la constitucióp nacional.
2. Tramitar las actuaciones procesales relacionadas con las acciones constitucionales según los procedimientos y plazos establecidos por la ley.
3. Analizar jurisprudencia constitucional y disposiciones legales de acuerdo con las necesidades institucionales y el marco jurídico aplicable.
4. Elaborar conceptos y dictámenes jurídicos en materia constitucional según los lineamientos institucionales y las normas vigentes
5. Orientar a las dependencias de la entidad en temas de derecho constitucional y protección de derechos fundamentales de acuerdo con los procedimientos establecidos y las competencias institucionales.
6. Articular los procesos judiciales y extrajudiciales relacionados con acciones constitucionales según las estrategias jurídicas definidas y los plazos procesales vigentes.
7. Representar a la entidad en procesos judiciales y extrajudiciales en materia constitucional de acuerdo con las atribuciones conferidas y la normatividad procesal vigente.
8. Gestionar la documentación legal y procesal requerida para los trámites constitucionales según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
9. Capacitar al personal de la entidad en temas relacionados con el derecho constitucional y los mecanismos de protección de derechos fundamentales de acuerdo con los planes de formación institucional y la normatividad vigente.
10. Promover el cumplimiento de fallos y sentencias judiciales en materia constitucional según las obligaciones establecidas y los procedimientos institucionales.
11. Participar en la formulación y revisión de políticas institucionales relacionadas con la defensa y garantía de los derechos constitucionales de acuerdo con las competencias del cargo y las políticas de la entidad.
12. Elaborar informes de gestión y resultados de las actuaciones en materia constitucional según los requerimientos de la Oficina Jurídica y los lineamientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	13. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 14. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 15. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo	Producto y/o servicio: • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	criterios de conciliación 16. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera . 17. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 18. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
87 Gestión legislativa	19. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos 20. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	su socialización en el Congreso de laRepública 21. 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 22. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla posición oficial de la entidad 23. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial 24. El asesoramiento y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

	acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

036. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

Desarrollar actividades jurídicas orientadas al análisis, elaboración y seguimiento de actuaciones legales de acuerdo con las competencias asignadas y los procedimientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los asuntos jurídicos asignados de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones de la dependencia.
2. Elaborar conceptos, dictámenes y documentos jurídicos según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales aplicables.
3. Revisar actos administrativos, contratos y documentos legales de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
4. Participar en la defensa jurídica de la entidad en procesos judiciales o administrativos según las estrategias definidas y los plazos procesales establecidos.
5. Tramitar actuaciones jurídicas o administrativas de acuerdo con las competencias asignadas y los tiempos establecidos.
6. Identificar riesgos jurídicos en las actuaciones de la entidad según el marco normativo aplicable y las políticas institucionales.
7. Sustentar jurídicamente las actuaciones institucionales ante las instancias que lo requieran de acuerdo con la normativa vigente y las atribuciones del cargo.
8. Participar en reuniones, comités o mesas de trabajo que requieran análisis jurídico según las competencias del área y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar informes jurídicos o de avance de gestión de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los lineamientos institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación 4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera . 5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y/o servicio: • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	• Oral y escrita
87 Gestión legislativa	7. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos 8. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de laRepública 9. 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 10. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla posición oficial de la entidad 11. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial 12. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

037. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Des: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los núcleos básico del conocimiento en Contaduría Pública ,Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la verificación y liquidación de valores derivados de procesos judiciales y conciliaciones para garantizar la aplicación del marco legal y la gestión eficiente de los recursos institucionales, de acuerdo con los lineamientos financieros y jurídicos de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las sentencias judiciales, conciliaciones y demás decisiones con efectos económicos de acuerdo con las normas contables, presupuestales y judiciales aplicables.
2. Liquidar los valores reconocidos en decisiones judiciales y conciliaciones según los parámetros técnicos y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Elaborar informes contables y financieros relacionados con los procesos judiciales de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y la normativa vigente.
4. Evaluar los efectos contables de las decisiones judiciales según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
5. Articular con los profesionales del grupo jurídico la revisión y elaboración de liquidaciones y conciliaciones de acuerdo con las competencias y responsabilidades del área.
6. Registrar en los sistemas de información los valores liquidados y los movimientos contables derivados de los procesos judiciales según los procedimientos institucionales y los plazos establecidos.
7. Controlar los procesos judiciales con implicaciones patrimoniales de acuerdo con las políticas de gestión financiera y el seguimiento de la dependencia.
8. Consolidar los soportes contables y judiciales de los procesos tramitados según los

lineamientos de archivo, trazabilidad y custodia documental definidos por la entidad.
9. Apoyar la defensa jurídica de la entidad mediante la provisión de información contable y financiera de acuerdo con los requerimientos de los abogados y las normas vigentes.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo	Producto y/o servicio: • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:I-000036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	criterios de conciliación 4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera . 5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
87 Gestión legislativa	7. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos 8. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	su socialización en el Congreso de laRepública 9. 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 10. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla posición oficial de la entidad 11. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial 12. El asesoramiento y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

038. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los núcleos básico del conocimiento en Contaduría Pública ,Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

Ejecutar la sustanciación, seguimiento y trámite de los procesos administrativos y disciplinarios relacionados con el cumplimiento de obligaciones legales y normativas aplicando el marco jurídico vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los procesos administrativos derivados de decisiones judiciales de acuerdo con los procedimientos institucionales y los plazos establecidos.
2. Sustanciar los trámites administrativos derivados de fallos o sentencias según las normas vigentes y las directrices de la dependencia.
3. Analizar el cumplimiento de las resoluciones judiciales por parte de la entidad de acuerdo con la normatividad aplicable y los registros del proceso.
4. Verificar las actuaciones administrativas relacionadas con decisiones judiciales según los lineamientos legales y las competencias del área.
5. Elaborar informes técnicos y conceptuaciones jurídicas o administrativas de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y la normativa vigente.
6. Articular con las áreas jurídicas, administrativas y de control el seguimiento al cumplimiento de decisiones judiciales según las responsabilidades y procedimientos institucionales.
7. Gestionar la comunicación oficial con las autoridades judiciales y demás entidades involucradas de acuerdo con los canales establecidos y las disposiciones legales aplicables.
8. Actualizar el archivo físico y digital de los procesos judiciales y administrativos según las normas de gestión documental y los lineamientos institucionales.
9. Apoyar la formulación de recomendaciones y acciones de mejora relacionadas con el cumplimiento de fallos de acuerdo con las competencias asignadas y los procedimientos establecidos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación 4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera . 5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la	Producto y/o servicio: • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación:

	normatividad vigente. 6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	• Oral y escrita
87 Gestión legislativa	7. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos 8. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de laRepública 9. 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 10. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla posición oficial de la entidad 11. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial 12. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

039. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los núcleos básico del conocimiento en Contaduría Pública ,Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión jurídica y administrativa de los procesos judiciales, disciplinarios y administrativos de la entidad aplicandio la normativa vigente los procedimientos institucionales, las directrices del área y las competencias asignadas.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos e información jurídica relacionada con los procesos judiciales y administrativos de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y la normativa vigente.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios y respuestas institucionales según los procedimientos establecidos y la revisión del superior inmediato.
3. Registrar los movimientos, actuaciones y estados procesales en los sistemas de información institucional de acuerdo con los plazos y normas aplicables.
4. Analizar los antecedentes y soportes de los procesos asignados según los criterios técnicos y normativos establecidos.
5. Participar en la sustanciación y seguimiento de los trámites administrativos o disciplinarios de acuerdo con las competencias del área y los tiempos definidos.
6. Consolidar la información jurídica requerida para la elaboración de informes o respuestas institucionales según los requerimientos del área y la normativa vigente.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes jurídicos y administrativos de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

institucionales.

8. Atender requerimientos o consultas básicas de usuarios internos y externos según los canales establecidos y las competencias asignadas.
9. Apoyar la preparación de reportes, cuadros y estadísticas jurídicas o administrativas de acuerdo con los requerimientos de control y seguimiento institucional.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro	Producto y/o servicio: • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	persuasivo bajo criterios de conciliación 4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera . 5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	• Respuestas a requerimientos del Congreso. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
87 Gestión legislativa	7. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos 8. Los conceptos oficiales de las entidades se	

	proyectan para su socialización en el Congreso de laRepública 9. 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 10. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla posición oficial de la entidad 11. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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

040. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adminitrar la gestión jurídica de los procesos asignados para garantizar la aplicación del marco normativo vigente y la uniformidad de los criterios jurídicos, de acuerdo con las políticas institucionales y las funciones misionales de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los actos y documentos jurídicos de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos institucionales.
2. Elaborar conceptos y documentos jurídicos según los lineamientos técnicos y el marco jurídico aplicable.
3. Revisar los actos administrativos, disciplinarios o contractuales de acuerdo con las competencias institucionales y las disposiciones legales vigentes.
4. Asesorar a las dependencias y autoridades de la entidad en asuntos jurídicos según los requerimientos institucionales y el marco normativo vigente.
5. Emitir orientaciones jurídicas sobre la aplicación de normas y procedimientos de acuerdo con los criterios institucionales y las políticas establecidas.
6. Monitorear el seguimiento de los procesos judiciales, disciplinarios o administrativos de acuerdo con los plazos y mecanismos de control definidos por la entidad.
7. Identificar riesgos jurídicos en las actuaciones institucionales de acuerdo con la normativa vigente y las estrategias de prevención establecidas.
8. Proponer medidas o alternativas jurídicas para mitigar riesgos y fortalecer la gestión institucional de acuerdo con las competencias asignadas y las normas aplicables.
9. Elaborar informes técnicos y jurídicos según los lineamientos institucionales y dentro de los tiempos establecidos.
10. Participar en comités o mesas de trabajo que requieran análisis jurídico de acuerdo con las funciones asignadas y las políticas de la entidad.
11. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
83 Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Producto y/o servicio: • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas.
84 Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos 6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	• Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas
85 Gestión de asuntos legales	10. 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 contenciosoadministrativo. 11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	

	15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	• Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
86 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 derecuperación 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98867
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de laRepública 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 ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla 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.	

041. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y proyectos de decisiones en los procesos de juzgamiento para garantizar la aplicación del marco normativo vigente y el respeto del debido proceso, de acuerdo con las funciones misionales y los procedimientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar expedientes y procesos judiciales garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la protección del debido proceso.
2. Elaborar proyectos de decisiones, tales como sentencias, autos o resoluciones, según los lineamientos técnicos y el marco jurídico aplicable.
3. Interpretar y aplicar normas jurídicas con rigor técnico y conforme a los principios de justicia y equidad.
4. Asesorar a las autoridades judiciales o disciplinarias de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en audiencias o diligencias según los procedimientos y protocolos establecidos para la práctica de pruebas y actuaciones procesales.
6. Realizar seguimiento a los procesos judiciales y disciplinarios de acuerdo con los plazos,

procedimientos y sistemas de información definidos por la entidad.

7. Elaborar informes jurídicos y documentos de soporte según los lineamientos institucionales y dentro de los tiempos establecidos.
8. Participar en la defensa jurídica de la entidad de acuerdo con las estrategias definidas y las competencias de la dependencia.
9. Registrar las actuaciones y resultados de los procesos según los procedimientos internos y los sistemas de gestión documental.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
83 Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Producto y/o servicio: • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

84 Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos 6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad 7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	• Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
85 Gestión de asuntos legales	10. 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 contenciosoadministrativo. 11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 12. Los derechos de petición se resuelven conforme a	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	• Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
86 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 derecuperación 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260859-CASUR

	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 laRepública 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 ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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

042. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades jurídicas especializadas orientadas al análisis normativo, la elaboración de conceptos y la defensa técnica de la entidad, de acuerdo con el marco jurídico vigente y los procedimientos establecidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar normas jurídicas, antecedentes y conceptos de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos institucionales.
2. Elaborar conceptos jurídicos y respuestas institucionales según las solicitudes recibidas y la normatividad aplicable.
3. Revisar actos administrativos y documentos legales de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
4. Apoyar la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales y administrativos según las estrategias definidas y los términos procesales establecidos.
5. Realizar seguimiento a los procesos judiciales, disciplinarios o administrativos de acuerdo con los plazos, protocolos y competencias asignadas.
6. Asesorar a las dependencias institucionales en temas jurídicos según las competencias del área y la normativa vigente.
7. Sustentar jurídicamente las decisiones institucionales ante las instancias correspondientes de acuerdo con los lineamientos técnicos y el marco legal vigente.
8. Participar en comités o mesas técnicas según las funciones asignadas y los requerimientos institucionales.
9. Registrar la información y los avances de los procesos jurídicos de acuerdo con los sistemas de gestión y control definidos por la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
83 Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo	Producto y/o servicio: • Proyectos de actos administrativos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	• Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas.
84 Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos 6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad 7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	

85 Gestión de asuntos legales	10. 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 contenciosoadministrativo. 11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	• Respuestas a requerimientos del Congreso. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado
86 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	bajo criterios de conciliación 19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación 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.	• Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
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 laRepública 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla 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.	

043. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836?
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar la gestión de los procesos de cobro coactivo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales para la recuperación de cartera.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actos administrativos dentro del proceso de cobro coactivo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Realizar seguimiento a los expedientes del proceso de cobro coactivo según los plazos y lineamientos definidos por la dependencia.
3. Actualizar oportunamente la información y el avance de los procesos coactivos siguiendo los lineamientos de la dirección y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración y sustanciación de memoriales, notificaciones y demás documentos jurídicos de acuerdo con los procedimientos internos y las normas aplicables.
5. Radicar documentos relacionados con los procesos de cobro coactivo según los protocolos de gestión documental y las competencias asignadas.
6. Organizar los expedientes físicos y digitales de los procesos coactivos de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de archivo.
7. Atender requerimientos y solicitudes de usuarios internos y externos según los principios de atención al ciudadano y los procedimientos establecidos.
8. Registrar la información de los procesos coactivos en los sistemas de información institucionales de acuerdo con los lineamientos técnicos y los tiempos definidos.
9. Participar en la ejecución de actuaciones administrativas y jurídicas en el marco del cobro coactivo según las competencias asignadas y las normas vigentes.
10. Elaborar reportes o informes de avance de los procesos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los procedimientos institucionales.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
83 Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Producto y/o servicio: • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas.
84 Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos 6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	• Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas
85 Gestión de asuntos legales	10. 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 contenciosoadministrativo. 11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	• Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
86 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 derecuperación 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de laRepública 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 ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla 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.	

044. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar la gestión jurídica institucional de acuerdo con la normativa vigente, las políticas de la entidad y los objetivos misionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los asuntos jurídicos asignados de acuerdo con el marco normativo vigente y las orientaciones de la dependencia.
2. Elaborar conceptos y respuestas jurídicas institucionales según las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Revisar actos administrativos, contratos y documentos legales de acuerdo con las normas aplicables y los lineamientos internos.
4. Participar en la defensa judicial de la entidad según las estrategias definidas y los plazos procesales establecidos.
5. Atender requerimientos de información jurídica de acuerdo con las competencias asignadas y los procedimientos institucionales.
6. Mantener actualizada la información normativa y jurisprudencial según las fuentes

oficiales y las políticas de gestión del conocimiento de la entidad.
7. Registrar los avances y resultados de las actividades jurídicas de acuerdo con los sistemas de información y control definidos por la entidad.
8. Participar en la gestión de trámites y actuaciones jurídicas interdependenciales según las competencias del área y los procedimientos vigentes.
9. Elaborar reportes e informes de seguimiento de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los tiempos establecidos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
83 Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para	Producto y/o servicio: • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0 Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Der: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

	llevar control de los mismos.	• Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
84 Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos 6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad 7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85 Gestión de asuntos legales	10. 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 contenciosoadministrativo. 11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	• Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
86 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 derecuperación 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 laRepública 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 ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla posición oficial de la entidad 26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

045. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento que corresponda a las funciones del empleo, pudiendo ser: Administración y afines; Economía y afines; Contaduría Pública y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

PLANTA GLOBAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales, de acuerdo con los lineamientos técnicos, administrativos y normativos definidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios y documentos metodológicos asociados con los procesos del área, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la entidad.
2. Formular los planes, programas y proyectos del área, según los procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Acompañar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos de gestión administrativa e institucional, conforme a las directrices definidas por la entidad.
4. Gestionar los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento del área y con la implementación de los sistemas de gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Orientar a los usuarios internos y externos en la prestación de los servicios del área, según los protocolos institucionales establecidos.
6. Analizar e implementar metodologías e instrumentos de gestión, seguimiento e información requeridos para los procesos del área, conforme a los procedimientos definidos por la entidad.
7. Preparar las respuestas a los requerimientos metodológicos, técnicos, presupuestales y jurídicos relacionados con los procesos del área, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
8. Participar en mesas técnicas, socializaciones, capacitaciones y demás espacios de articulación institucional relacionados con las actividades del área, conforme a los protocolos de coordinación definidos por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de losmismos.	Producto y/o servicio: • Informes de análisis. • Conceptos técnicos. • Presentaciones ejecutivas. • Cronogramas, matrices. • Informes de seguimiento y recomendaciones de orientación estratégica. • Informes ejecutivos para comités directivos o instancias decisorias. • Documentos metodológicos que apoyan la toma de decisiones estratégicas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Estrategias organizacionales y modelos de gestión institucional. • Planeación estratégica y direccionamiento institucional. • Metodologías de análisis estratégico para la toma de decisiones directivas.
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98836 Folios: 7
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	• Fundamentos y técnicas de prospectiva y análisis de escenarios. • Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. • Análisis de viabilidad, factibilidad técnica y pertinencia de proyectos. • Normatividad aplicable a la gestión pública y a la toma de decisiones estratégicas. • Métodos de análisis cualitativo y cuantitativo aplicados a información estratégica. • Técnicas de elaboración de documentos técnicos, conceptuales y estratégicos para alta dirección Evaluación: • Oral y escrita
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

046. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento que corresponda a las funciones del empleo, pudiendo ser: Administración y afines; Economía y afines; Contaduría Pública y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

PLANTA GLOBAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos del área donde ha sido asignado, de conformidad con las normas aplicables y las instrucciones del jefe de la dependencia.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con los asuntos de competencia del área, conforme a los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar las respuestas a las consultas que se generen, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa aplicable.
3. Desarrollar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la gestión del área, conforme a las orientaciones técnicas y las disposiciones normativas vigentes.
4. Realizar los análisis matemáticos y financieros asociados con los asuntos del área, de acuerdo con los conocimientos profesionales y los parámetros legales establecidos.
5. Elaborar los informes técnicos y los documentos de carácter metodológico o de gestión documental requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área, según los lineamientos institucionales.
6. Ejecutar las actividades propias de los planes, programas y proyectos asignados al área,

conforme a los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.

7. Responder los requerimientos técnicos, metodológicos, jurídicos, financieros o presupuestales relacionados con las funciones del área, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
5 Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y	Producto y/o servicio: • Informes de análisis. • Conceptos técnicos. • Presentaciones ejecutivas. • Cronogramas, matrices. • Informes de seguimiento y recomendaciones de orientación estratégica. • Informes ejecutivos para comités directivos o instancias decisorias. • Documentos metodológicos que apoyan la toma de decisiones estratégicas. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	oportunidad de losmismos.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Estrategias organizacionales y modelos de gestión institucional. • Planeación estratégica y direccionamiento institucional. • Metodologías de análisis estratégico para la toma de decisiones directivas. • Fundamentos y técnicas de prospectiva y análisis de escenarios. • Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. • Análisis de viabilidad, factibilidad técnica y pertinencia de proyectos. • Normatividad aplicable a la gestión pública y a la toma de decisiones estratégicas. • Métodos de análisis cualitativo y cuantitativo aplicados a información estratégica. • Técnicas de elaboración de documentos técnicos, conceptuales y estratégicos para alta dirección Evaluación: • Oral y escrita
6 Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7 Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
IdControl: 98836
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

047. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procedimientos asociados al proceso de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente en materia contractual, las políticas institucionales y los lineamientos de la misión de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de gestión requeridos por la Dirección, con base en la información consolidada del proceso contractual y en los lineamientos del plan estratégico institucional.
2. Articular las actividades del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos y cronogramas definidos por la Entidad.
3. Contribuir en la formulación y ajuste de políticas, planes y procedimientos relacionados con la gestión contractual, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente.
4. Monitorear los contratos asignados por el ordenador del gasto, conforme a los términos contractuales, la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos para su seguimiento y control.
5. Monitorear el avance y cumplimiento de los procesos contractuales de la Entidad, según las etapas del ciclo contractual y los planes de adquisición vigentes.
6. Participar en las reuniones de seguimiento a la planeación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las convocatorias y lineamientos de la Entidad.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente y a los controles internos del proceso contractual.
8. Emitir recomendaciones al ordenador del gasto relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa aplicable y el análisis técnico-jurídico correspondiente.
9. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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	Producto y/o servicio: • Estudios y documentos previos. • Pliegos/solicitudes, actos administrativos y actas. • Informes de evaluación y recomendación. • Registros de supervisión, seguimiento y cierre. • Conceptos y respuestas a recursos/observaciones. • Informes de evaluación y consolidación de puntajes. • Propuestas de mejora procedimental. • Actualización de manuales/formatos del proceso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Ciclo contractual público; modalidades de selección; análisis de riesgos contractuales; herramientas de seguimiento. • Interpretación normativa contractual; análisis documental; técnicas de evaluación; redacción jurídica administrativa. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	

048. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015:	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas y técnicas requeridas en el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las etapas de selección y contratación de bienes y servicios de la Entidad, conforme con la normativa contractual vigente, los procedimientos internos y el uso de las plataformas tecnológicas definidas por Colombia Compra Eficiente.
2. Verificar que la documentación presentada por las dependencias solicitantes cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad contractual, de acuerdo con los procedimientos definidos para cada modalidad de selección.
3. Participar en los comités de contratación y apoyar la elaboración de los documentos requeridos para la selección de contratistas, según los lineamientos institucionales y el marco legal aplicable.
4. Proyectar los actos administrativos y documentos jurídicos necesarios dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme con la normativa contractual y las directrices institucionales.
5. Actualizar la información contractual en los sistemas de información dispuestos por la Entidad y las plataformas estatales, de acuerdo con los procedimientos de registro y publicación establecidos.
6. Elaborar respuestas a consultas en materia contractual, conforme con las políticas institucionales, la normativa vigente y las competencias de la dependencia.
7. Preparar informes sobre las actividades jurídicas desarrolladas en el proceso contractual, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
74 Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 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: • Estudios y documentos previos. • Pliegos/solicitudes, actos administrativos y actas. • Informes de evaluación y recomendación. • Registros de supervisión, seguimiento y cierre. • Conceptos y respuestas a recursos/observaciones. • Informes de evaluación y consolidación de puntajes. • Propuestas de mejora procedimental. • Actualización de manuales/formatos del proceso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	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	• Ciclo contractual público; modalidades de selección; análisis de riesgos contractuales; herramientas de seguimiento. • Interpretación normativa contractual; análisis documental; técnicas de evaluación; redacción jurídica administrativa. Evaluación: • Oral y 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	

049. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades jurídicas y administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asociadas a la elaboración de los estudios previos y la verificación de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros requeridas en los procesos de selección, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos por la Entidad.
2. Participar en las actividades técnicas y jurídicas relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.

3. Proyectar los actos administrativos y documentos jurídicos necesarios en los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme con la normativa contractual y los lineamientos internos.
4. Aportar al estudio y la evaluación preliminar de las propuestas presentadas para contratar con la Entidad, en cumplimiento de los criterios definidos en los pliegos de condiciones y las normas aplicables.
5. Elaborar respuestas y conceptos relacionados con los procesos contractuales, con fundamento en la información recopilada, la normatividad vigente.
6. Registrar la información contractual en los sistemas de gestión definidos por la Entidad, según los procedimientos establecidos para el proceso de contratación.
7. Preparar los informes derivados de las actividades desarrolladas en el proceso contractual, conforme con los lineamientos y formatos definidos institucionalmente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y a las necesidades del proceso de contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
74 Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación	Producto y/o servicio: • Estudios y documentos previos. • Pliegos/solicitudes, actos administrativos y actas. • Informes de evaluación y recomendación. • Registros de supervisión, seguimiento y cierre. • Conceptos y respuestas a recursos/observaciones.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	• Informes de evaluación y consolidación de puntajes. • Propuestas de mejora procedimental. • Actualización de manuales/formatos del proceso. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Ciclo contractual público; modalidades de selección; análisis de riesgos contractuales; herramientas de seguimiento. • Interpretación normativa contractual; análisis documental; técnicas de evaluación; redacción jurídica administrativa. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
75 Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	vigente y sus modificaciones	

050. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades jurídicas y administrativas relacionadas con el proceso de gestión contractual, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-2026008859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Adelantar actuaciones jurídicas y administrativas relacionadas con la elaboración de estudios previos y la verificación de los requisitos para la estructuración de los procesos de selección, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Participar en la preparación de documentos, análisis y soportes requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios, según los lineamientos, formatos y directrices institucionales.
3. Proyectar los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas contractuales para la adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4. Apoyar el estudio preliminar de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa y en los pliegos de condiciones.
5. Elaborar borradores de respuestas y conceptos jurídicos sobre asuntos relacionados con los procesos contractuales, con base en la información técnica disponible y la normativa vigente.
6. Registrar la información derivada de los procesos de contratación en los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad para la gestión de datos.
7. Preparar los informes derivados de las actividades desarrolladas en el proceso contractual, según los procedimientos, formatos y cronogramas establecidos.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y a las necesidades del proceso de contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
74 Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la	Producto y/o servicio: • Estudios y documentos previos.

	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	• Pliegos/solicitudes, actos administrativos y actas. • Informes de evaluación y recomendación. • Registros de supervisión, seguimiento y cierre. • Conceptos y respuestas a recursos/observaciones. • Informes de evaluación y consolidación de puntajes. • Propuestas de mejora procedimental. • Actualización de manuales/formatos del proceso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Ciclo contractual público; modalidades de selección; análisis de riesgos contractuales; herramientas de seguimiento. • Interpretación normativa contractual; análisis documental; técnicas de evaluación; redacción jurídica administrativa. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
Radicado:1-00036-20260059-CASUR IdControl: 98367
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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

051. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas del núcleo básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión administrativa del almacén, asegurando la optimización de los recursos, cumplimiendo la normatividad vigente en el manejo de bienes institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los bienes e inventarios institucionales, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos definidos por la entidad.
2. Planear las actividades de recepción, almacenamiento, registro y distribución de bienes, según las metas institucionales y los planes operativos anuales.
3. Dirigir la ejecución de los procesos de gestión de almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
4. Monitorear la aplicación de los procedimientos internos y lineamientos normativos relacionados con la gestión de bienes, según los estándares definidos por la entidad y la normativa del sector público.
5. Verificar la recepción de bienes, insumos y equipos adquiridos por la entidad, según las especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
6. Garantizar el registro y la actualización de los inventarios físicos y digitales, de conformidad con los procedimientos institucionales que aseguren la trazabilidad de los bienes.
7. Evaluar los resultados de los procesos de almacenamiento, distribución y registro de bienes, según los indicadores de gestión y eficiencia establecidos por la entidad.
8. Gestionar la entrega, traslado y distribución de materiales y equipos a las dependencias solicitantes, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las autorizaciones vigentes.
9. Revisar los inventarios periódicos de bienes y existencias, según los procedimientos de verificación y conciliación definidos por la entidad.
10. Elaborar los informes técnicos y administrativos sobre movimientos, consumos y existencias de bienes, de conformidad con los plazos y formatos institucionales.
11. Dirigir al equipo responsable de la gestión de almacén, según las funciones asignadas y los objetivos institucionales definidos.
12. Proponer estrategias y mejoras para optimizar los procesos de recepción, almacenamiento, registro y distribución de bienes, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
13. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas y tablas de retención documental, de acuerdo con las políticas de gestión documental institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

14. Monitorear los procesos de depuración, baja y disposición final de bienes, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables al sector público.
15. Evaluar los riesgos asociados a la gestión de bienes e inventarios, según los lineamientos del sistema de control interno y de gestión de riesgos de la entidad.
16. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
17. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
120 Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento. 2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos	Producto y/o servicio: • Plan de gestión del almacén • Informes técnicos y administrativos de inventarios • Reportes de evaluación de resultados del proceso de almacén • Plan de riesgos asociados a la gestión de bienes e inventarios • Minutas y actas de desempeño del equipo de trabajo del almacén • Propuestas de mejora y optimización de procesos • Registros actualizados de bienes e inventarios

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	• Reportes de cumplimiento normativo y archivístico • Actas de recepción de bienes • Actas de baja, depuración y disposición final de bienes Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Régimen de bienes del Estado y normatividad aplicable a su administración. • Manejo de sistemas de información y aplicativos de apoyo logístico • Procedimientos de conciliación entre inventarios físicos y digitales • Elaboración de planes, reportes y actas técnicas • Procesos de auditoría interna y control fiscal. • Principios de la función pública: eficiencia, transparencia, responsabilidad y legalidad • Ciclo logístico de bienes: recepción, almacenamiento, distribución y baja • Clasificación, codificación y rotulación de bienes y materiales • Tablas de Retención Documental y lineamientos de gestión documental • Uso de herramientas ofimáticas
121 Registro de inventarios	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos. 7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	Evaluación: • Oral y escrita
122 Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad 10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

052. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas del núcleo básicos del conocimiento en:Economía; Administración; o Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de los procesos del almacén en diseño, operación y actualización de los métodos y procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la entidad

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los procedimientos internos del almacén, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Realizar el seguimiento a la aplicación de los procedimientos del almacén, según los controles y tiempos definidos por la entidad.
3. Identificar las oportunidades de mejora a través de los datos relacionados con la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, según los lineamientos de la dirección.

4. Elaborar los reportes de inventario, movimientos de bienes y consumos, siguiendo el plan de inventarios definido por la dirección y la normatividad vigente.
5. Mantener actualizada la información de inventarios físicos y digitales, según los procedimientos y formatos definidos.
6. Apoyar las actividades de conciliación de inventarios físicos y digitales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.
7. Proponer ajustes en los procesos operativos del almacén, de acuerdo con los resultados obtenidos y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Participar en la planificación de la distribución de bienes a las dependencias solicitantes, según los requerimientos institucionales y los cronogramas definidos.
9. Consolidar la información necesaria para efectuar la depreciación de los activos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y aplicativos definidos por la entidad.
10. Revisar la elaboración de las actas de baja de los bienes considerados inservibles, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
11. Registrar en el sistema de apoyo los movimientos y bajas de bienes, según los protocolos institucionales y los plazos definidos.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
120 Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los	Producto y/o servicio: • Plan de gestión del almacén • Informes técnicos y administrativos de inventarios

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
Del: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

	manuales de procedimiento. 2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos 3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados. 4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	• Reportes de evaluación de resultados del proceso de almacén • Plan de riesgos asociados a la gestión de bienes e inventarios • Minutas y actas de desempeño del equipo de trabajo del almacén • Propuestas de mejora y optimización de procesos • Registros actualizados de bienes e inventarios • Reportes de cumplimiento normativo y archivístico • Actas de recepción de bienes • Actas de baja, depuración y disposición final de bienes <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Régimen de bienes del Estado y normatividad aplicable a su administración. • Manejo de sistemas de información y aplicativos de apoyo logístico • Procedimientos de conciliación entre inventarios físicos y digitales • Elaboración de planes, reportes y actas técnicas • Procesos de auditoría interna y control fiscal. • Principios de la función pública: eficiencia,
121 Registro de inventarios	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	

	6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos. 7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	transparencia, responsabilidad y legalidad • Ciclo logístico de bienes: recepción, almacenamiento, distribución y baja • Clasificación, codificación y rotulación de bienes y materiales • Tablas de Retención Documental y lineamientos de gestión documental • Uso de herramientas ofimáticas Evaluación: • Oral y escrita
122 Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad 10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

053. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la administración, conservación y control del patrimonio documental de la Entidad, asegurando la aplicación de la normatividad archivística, la correcta implementación de los instrumentos archivísticos y la disponibilidad de la información institucional conforme con los lineamientos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar procedimientos y lineamientos técnicos para la administración, conservación y custodia del patrimonio documental de la Entidad, conforme con la normatividad archivística vigente.
2. Articular la aplicación de políticas, normas y técnicas archivísticas que garanticen la organización, acceso y disposición final de los documentos institucionales.

3. Monitorear la implementación de instrumentos archivísticos, tablas de retención y valoración documental, asegurando su correcta aplicación en todas las dependencias.
4. Evaluar la pertinencia de transferencias documentales al archivo central e histórico, de acuerdo con los criterios técnicos del Archivo General de la Nación.
5. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones sobre procesos de digitalización, preservación y gestión de documentos físicos y electrónicos, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
6. Elaborar informes técnicos y reportes de seguimiento sobre la gestión archivística institucional, conforme con los requerimientos de la Subdirección y entes de control.
7. Capacitar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las normas archivísticas y en el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
8. Monitorear la administración y actualización del Sistema de Gestión Documental, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información instituciona, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
9. Promover la implementación de estrategias para la digitalización y preservación de documentos electrónicos, conforme con los lineamientos técnicos y de seguridad de la información.
10. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
132 Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de	Producto y/o servicio: • Programa de gestión documental y tablas vigentes.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00035-20260000859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	• Inventarios y clasificación de archivos. • Sistemas/índices para consulta y control. • Informes de movimiento documental. • Verificaciones y planes de mejora. • Registros de trazabilidad. • Procedimientos y guías archivísticas. • Capacitaciones internas en técnicas de archivo. • Registro de actualizaciones tecnológicas/normativas aplicadas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión documental; organización y descripción de archivos; sistemas de información documental. • Metodologías de seguimiento; indicadores documentales; control y mejora de procesos archivísticos. • Técnicas archivísticas; tecnologías aplicadas; actualización y transferencia de conocimiento. Evaluación: • Oral y 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

054. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	9	5
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con la organización, conservación y registro del patrimonio documental de la Entidad, de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000836-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Aplicar las políticas y procedimientos técnicos definidos para la gestión y conservación de los documentos institucionales, conforme con las normas archivísticas vigentes.
2. Organizar los documentos y expedientes que conforman el acervo institucional, garantizando su clasificación, foliación y registro según la tabla de retención documental.
3. Ejecutar las actividades operativas para la transferencia, eliminación o digitalización de documentos, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. Actualizar los registros e inventarios documentales en los aplicativos institucionales, asegurando la consistencia de la información, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
5. Elaborar reportes e informes técnicos sobre los procesos de archivo, transferencias y conservación documental, conforme con las instrucciones del superior inmediato.
6. Atender las solicitudes de préstamo, consulta o acceso a documentos bajo custodia, conforme con los procedimientos internos de seguridad y confidencialidad.
7. Paericpar en la implementación de instrumentos archivísticos y proyectos de digitalización o automatización de la gestión documental, conforme los procedimientos institucionales.
8. Participar en jornadas de capacitación y socialización sobre buenas prácticas de archivo y administración documental, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales..
9. Custodiar los documentos asignados y velar por su correcta conservación y manejo físico, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
132 Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado	Producto y/o servicio:

	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.	• Programa de gestión documental y tablas vigentes. • Inventarios y clasificación de archivos. • Sistemas/índices para consulta y control. • Informes de movimiento documental. • Verificaciones y planes de mejora. • Registros de trazabilidad. • Procedimientos y guías archivísticas. • Capacitaciones internas en técnicas de archivo. • Registro de actualizaciones tecnológicas/normativas aplicadas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión documental; organización y descripción de archivos; sistemas de información documental. • Metodologías de seguimiento; indicadores documentales; control y mejora de procesos archivísticos. • Técnicas archivísticas; tecnologías aplicadas; actualización y transferencia de conocimiento. Evaluación:
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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	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.	• Oral y 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

055. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades de gestión, control y seguimiento del proceso de notificación de actos administrativos y de los recursos derivados, de acuerdo con la normatividad vigente y la trazabilidad de la información generada por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Gestionar el proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la Entidad, garantizando su trámite conforme con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Tramitar los recursos interpuestos por los afiliados o beneficiarios relacionados con actos administrativos de carácter prestacional, según los términos legales ylos procedimientos institucionales.
3. Atender los requerimientos de información presentados por las entidades y organismos de control, conforme con los procedimientos institucionales y los marcos jurídicos aplicables.
4. Elaborar los oficios, comunicaciones y documentos derivados de la gestión del grupo, en concordancia con los lineamientos técnicos y jerárquicos establecidos por la Subdirección de Prestaciones Sociales.
5. Preparar los estudios de conveniencia y oportunidad relacionados con las necesidades del grupo y ejercer la supervisión de los contratos asignados, en cumplimiento de la normativa contractual vigente.
6. Consolidarr informes de gestión con la periodicidad definida (semanal, mensual, trimestral o semestral), asegurando la veracidad y oportunidad de la información reportada.
7. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
83 Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos,	Producto y/o servicio: • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	• Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. Evaluación: • Oral y escrita

056. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	9	5
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de gestión profesional en el proceso de notificación de actos administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimentales aplicables.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
2. Analizar la documentación relacionada con los actos administrativos, verificando la completitud de los soportes antes de su notificación y conforme con los lineamientos del grupo.
3. Revisar las comunicaciones y documentos elaborados por el grupo, de acuerdo con los criterios técnicos y los requisitos formales establecidos para su radicación.
4. Registrar y controlar los plazos de notificación y los estados de los actos administrativos en los sistemas institucionales, según los procedimientos definidos para garantizar su trazabilidad y oportunidad.
5. Elaborar reportes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las actividades asignadas, conforme con los formatos, tiempos y requerimientos definidos por la jefatura.
6. Atender las consultas internas o externas relacionadas con los actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.
7. Participar en la implementación y seguimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las políticas institucionales y los estándares de calidad definidos por la Entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
83 Proyección de actos administrativos	4. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 5. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes	Producto y/o servicio: • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. Evaluación:

	agotando la vía gubernativa. 6. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	• Oral y escrita

057. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de soporte relacionadas con la preparación y trámite de los actos administrativos sujetos a notificación, de acuerdo con las normas legales y procedimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los documentos y comunicaciones requeridos para el trámite de notificación de los actos administrativos, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Revisar los soportes documentales asociados a las notificaciones, de conformidad con los requisitos legales y formales definidos por la normativa vigente.
3. Registrar los datos de las notificaciones en los sistemas institucionales, según los lineamientos establecidos para garantizar la integridad y exactitud de la información.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de notificación y entrega de los actos administrativos, conforme con los cronogramas y controles definidos por la Entidad.
5. Consolidar la información estadística de las notificaciones efectuadas, para la elaboración de reportes de gestión de acuerdo con los requerimientos de la jefatura.
6. Atender las solicitudes o requerimientos de información relacionados con los procesos de notificación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y dentro de los plazos establecidos.
7. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión en las actividades del cargo, según las políticas institucionales y los estándares de calidad definidos por la Entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

83 Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Producto y/o servicio: • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. Evaluación: • Oral y escrita

058. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de apoyo operativo en el registro, control y seguimiento de las notificaciones de actos administrativos, conforme con los procedimientos y normas institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los borradores de comunicaciones y oficios de notificación, según los modelos, formatos y lineamientos definidos por el grupo o dependencia.
2. Actualizar los registros de notificaciones y estados de trámite en los aplicativos institucionales, de conformidad con los procedimientos definidos por la Entidad.
3. Organizar los expedientes físicos y digitales relacionados con los actos administrativos notificados, según la Tabla de Retención Documental y las políticas de gestión documental vigentes.
4. Consolidar los datos e elaborar los reportes básicos sobre las notificaciones efectuadas, de acuerdo con los requerimientos de seguimiento y control establecidos por la jefatura.
5. Tramitar las comunicaciones y remisiones de documentos hacia las dependencias internas o entidades externas, según los protocolos de gestión documental y comunicación oficial definidos por la Entidad.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-20260000859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
83 Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se	Producto y/o servicio: • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. Evaluación: • Oral y escrita

	realiza para llevar control de los mismos.	

059. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública y afines; Administración de Empresas, Administración Pública y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; Criminología, Criminalística e Investigación Criminal y afines; Ingeniería de Sistemas, Informática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

Ejecutar acciones de prevención y detección del fraude en los procesos de reconocimiento de prestaciones y sustituciones vitalicias, mediante la verificación de la información documental, de acuerdo con la normatividad vigente y las atribuciones de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información documental y registral allegada a la entidad para el reconocimiento de prestaciones y sustituciones vitalicias, según los criterios de riesgo definidos y la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a los casos priorizados por posibles indicios de fraude, según los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Coordinar las verificaciones de carácter nacional asociadas a los casos de presunto fraude, de acuerdo con los protocolos institucionales y el marco legal aplicable.
4. Verificar la información documental, testimonial y de campo obtenida en las actuaciones de prevención del fraude, según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
5. Elaborar los informes de resultados derivados de los procesos de verificación e investigación, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
6. Proponer acciones de control orientadas a la prevención y detección del fraude en el reconocimiento de derechos prestacionales, según los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Actualizar los procedimientos, formatos y controles internos del Grupo de Prevención del Fraude, de acuerdo con los cambios normativos y directrices institucionales.
8. Registrar la información y documentación asociada a los casos de prevención del fraude, según las normas de gestión documental y los procedimientos internos vigentes.
9. Presentar reportes analíticos sobre los riesgos y patrones de fraude identificados, de acuerdo con los requerimientos de las áreas competentes y los lineamientos institucionales.
10. Desarrollar actividades de sensibilización institucional en materia de prevención del fraude, según los planes definidos y las atribuciones de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
114 Administración de la seguridad informática	1. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica 2. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. 3. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa 4. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y	<u>Producto y/o servicio</u>: • Planes de gestión y mitigación de riesgos tecnológicos. • Informes de auditoría y control de incidentes de ciberseguridad. • Registros de vulnerabilidades detectadas y medidas de corrección. • Políticas y manuales de seguridad de la información actualizados. • Reportes de cumplimiento de estándares y lineamientos del Ministerio de Defensa. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad, disponibilidad). • Herramientas de monitoreo, detección y respuesta ante incidentes • Políticas de control de acceso, respaldo y recuperación de datos. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

	procedimientos establecidos	

060. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Formación relacionada con el campo militar o policial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos relacionados con la administración del talento humano, mediante el soporte técnico en temas laborales y administrativos, la formulación y ejecución de planes y estudios, y la consolidación de información institucional, conforme a los lineamientos internos y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
2. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas o requerimientos en materia de talento humano, dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos internos y la ley.
3. Analizar la información sobre provisión de empleos, concursos de mérito y procesos de selección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades competentes y las políticas institucionales.
4. Consolidar informes, reportes y estadísticas relacionados con la administración del talento humano, según los requerimientos de las áreas internas y organismos de control.
5. Diseñar propuestas de mejora en los procesos de talento humano, de conformidad con la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación y las políticas de la Entidad.
6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de la normatividad laboral, carrera administrativa y evaluación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones institucionales.
7. Gestionar la actualización y validación de las bases de datos del personal y de la información reportada a los sistemas internos y de control estatal, según los procedimientos y estándares establecidos.
8. Apoyar la actualización del Manual de Funciones, Perfiles y Competencias Laborales, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las necesidades de la Entidad.
9. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
128 Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento	Producto y/o servicio:

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

	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 decarrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de losprocedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	• Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida. • Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retiro. • Evaluaciones de desempeño y certificaciones. • Registro y control de planta en sistemas. • Nómina procesada y novedades registradas. • Reportes de pagos y conciliaciones. • Controles de seguridad y auditoría de nómina. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Gestión del talento; bienestar y
129 Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con	

	las normas y procedimientosestablecidas. 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	desarrollo; gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión documental laboral; sistemas de personal. • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativos; control de pagos; registros y reportes. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientosestablecidos.	
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 conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	

061. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Terapias; Psicología; Enfermería; Medicina; o en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, según el diseño, implementación, seguimiento y mejora continua de sus programas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en materia de prevención de riesgos laborales y bienestar ocupacional.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la gestión estratégica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.
2. Estructurar los estudios previos y demás documentos técnicos requeridos para la contratación de servicios o actividades del SG-SST, conforme a los lineamientos de la Entidad y la legislación aplicable.
3. Diagnosticar los peligros y riesgos laborales existentes en los procesos institucionales, con base en metodologías reconocidas y según las normas vigentes en materia de prevención y control.
4. Desarrollar estrategias de control y mitigación de factores de riesgo que afecten la salud física, mental o social de los servidores públicos, de acuerdo con los resultados de los diagnósticos y la normatividad vigente.
5. Integrar los planes y programas de prevención y promoción de la salud laboral en los

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

procesos institucionales, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables conforme a los estándares mínimos del SG-SST.

6. Proyectar informes técnicos dirigidos a la alta dirección sobre los factores de riesgo identificados, las acciones ejecutadas y los resultados alcanzados, según los procedimientos establecidos y los lineamientos del SG-SST.
7. Coordinar la ejecución de actividades y la participación de los grupos de apoyo al SG-SST, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices institucionales.
8. Evaluar la normatividad nacional en materia de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo, para recomendar su adopción y aplicación conforme a la naturaleza y actividad económica de la Entidad.
9. Implementar los planes de acción y programas de capacitación en prevención y control de riesgos laborales, en cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo y los objetivos institucionales.
10. Proyectar las respuestas a solicitudes, consultas y derechos de petición relacionados con la gestión del SG-SST, de acuerdo con las disposiciones legales y los procedimientos de la Entidad.
11. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
131 Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	Producto y/o servicio: • Conceptos y respuestas jurídicas del área.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. 5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el	• Comunicaciones y actos del ámbito laboral. • Informe de actividades y divulgación. • Registros de COPASST/brigadas <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Régimen laboral público; respuestas jurídicas; gestión de riesgos laborales; comunicación normativa. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	momento en que se requiera. 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de SaludOcupacional. 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientosestablecidos.	

062. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	15	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básicos del conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. T título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planificación, implementación, seguimiento y control de los procesos, planes y programas de la gestión del talento humano, se acuerdo con la política institucional y el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con novedades administrativas del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Analizar los requerimientos y consultas de carácter legal allegados a Talento Humano, con el fin de emitir conceptos o recomendaciones jurídicas que contribuyan a la prevención del daño antijurídico en la Entidad.
3. Apoyar la toma de decisiones de la Dirección General en materia de administración del talento humano, mediante la revisión jurídica de procesos, conceptos laborales y conflictos administrativos-laborales, conforme a la legislación vigente.
4. Revisar las políticas y prácticas internas en materia laboral, verificando su alineación con la legislación laboral y las disposiciones del Sistema General de Carrera Administrativa.
5. Ajustar los actos administrativos remitidos para revisión jurídica dentro del Grupo de Talento Humano, asegurando su fundamentación legal y coherencia con las normas aplicables.
6. Actualizar los procedimientos internos relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con los cambios normativos y los lineamientos institucionales.
7. Elaborar los informes jurídicos, reportes y documentos que sean solicitados por la Subdirección Administrativa o las autoridades competentes, según los requerimientos institucionales y los plazos establecidos.
8. Proyectar las respuestas a solicitudes, consultas y derechos de petición relacionados con asuntos jurídicos del talento humano, dentro de los términos legales y conforme a las políticas institucionales.
9. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
128 Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 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 decarrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan	Producto y/o servicio: • Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida. • Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retiro. • Evaluaciones de desempeño y certificaciones. • Registro y control de planta en sistemas. • Nómina procesada y novedades registradas. • Reportes de pagos y conciliaciones.

	para el fortalecimiento de losprocedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	• Controles de seguridad y auditoría de nómina. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
129 Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidas. 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	Conocimiento y formación: • Gestión del talento; bienestar y desarrollo; gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión documental laboral; sistemas de personal. • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativos; control de pagos; registros y reportes. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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 procedimientosestablecidos.	
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 conlas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	instrucciones y procedimientos establecidos.	

063. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; o Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos financieros y administrativos asociados a la gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad laboral, prestacional y fiscal vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

1. Ejecutar la liquidación de salarios, prestaciones definitivas y demás reconocimientos económicos de los servidores públicos y jubilados, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de la Entidad.
2. Aplicar las disposiciones tributarias relacionadas con la retención en la fuente y demás descuentos sobre los pagos laborales y prestacionales, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar la información exógena, presupuestal y contable del Grupo de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por los entes de control.
4. Proyectar el presupuesto mensual y anual del Grupo de Talento Humano, conforme a las metas institucionales y la normatividad presupuestal vigente.
5. Controlar las provisiones financieras relacionadas con nómina, prestaciones sociales y obligaciones laborales, de acuerdo con los procedimientos contables de la Entidad.
6. Verificar el reconocimiento, liquidación y registro de los bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.
7. Monitorear los procesos de nómina, cálculo actuarial y cobro persuasivo de obligaciones pendientes, según los procedimientos y tiempos establecidos.
8. Consolidar la información de aportes a entidades de salud, pensiones y riesgos laborales, garantizando su exactitud y coherencia con los sistemas institucionales.
9. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad, suministrando la información correspondiente a la nómina de servidores públicos y pensionados, conforme a las normas vigentes.
10. Orientar al personal del Grupo de Talento Humano en temas financieros, normativos y presupuestales, según las competencias del área y las políticas institucionales.
11. Proyectar las respuestas a solicitudes, consultas y derechos de petición relacionados con la gestión financiera del talento humano, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos por la Entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-000336-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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 decarrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de losprocedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y	<u>Producto y/o servicio</u>: • Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida. • Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retiro. • Evaluaciones de desempeño y certificaciones. • Registro y control de planta en sistemas. • Nómina procesada y novedades registradas. • Reportes de pagos y conciliaciones. • Controles de seguridad y auditoría de nómina. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación: • Gestión del talento; bienestar y desarrollo; gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión documental laboral; sistemas de personal. • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativos; control de pagos; registros y reportes. Evaluación: • Oral y escrita
129 Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidas. 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 procedimientosestablecidos.	
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 conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	

064. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-20260859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de nómina de los servidores públicos de planta, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad laboral, prestacional y fiscal vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el aplicativo de nómina las novedades reportadas por las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Liquidar la pre–nómina de los servidores públicos y pensionados, según los procedimientos y controles definidos para la verificación de inconsistencias.
3. Procesar la liquidación de la nómina institucional, de acuerdo con los cronogramas y validaciones establecidas por la Entidad.
4. Elaborar los documentos y soportes requeridos para el pago de la nómina, según los procedimientos administrativos y financieros establecidos.

5. Reportar en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes las novedades y parafiscales asociados a la nómina, de acuerdo con las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social.
6. Remitir a las entidades externas los reportes de descuentos aplicados a la nómina y las consignaciones derivadas de mandatos judiciales o aportes voluntarios, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Generar los reportes de cesantías ante el Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con los tiempos y formatos establecidos por la normatividad aplicable.
8. Consolidar la información estadística y de gestión relacionada con la nómina, según los requerimientos de las dependencias internas o de los entes de control.
9. Proyectar las respuestas a solicitudes, consultas o derechos de petición relacionados con la información de nómina, de acuerdo con los términos y disposiciones legales vigentes.
10. Participar en la revisión y validación de la información generada en los procesos de nómina, según las competencias del área y los procedimientos establecidos.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
130 Administración de salarios	1. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. El registro de actualización de nómina se	Producto y/o servicio: • Nómina procesada y novedades registradas. • Reportes de pagos y conciliaciones. • Controles de seguridad y auditoría de nómina. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 3. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 4. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativos; control de pagos; registros y reportes. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

065. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	PROFESIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 501 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines, Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de bienestar, capacitación, inducción y reinducción de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos de bienestar, capacitación, incentivos, inducción y reinducción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Elaborar los estudios previos y demás documentos soporte requeridos para la contratación de actividades de bienestar y capacitación, según los procedimientos y lineamientos de la Entidad.
3. Monitorear la ejecución de los contratos asociados a los programas de bienestar y capacitación, de acuerdo con las obligaciones contractuales y la normatividad aplicable.
4. Recolectar la información necesaria para la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienestar, capacitación y desarrollo del personal, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Actualizar la información relacionada con el plan anual de capacitación, inducción y reinducción, en las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad y dentro de los tiempos establecidos.

6. Apoyar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad técnica vigente.
7. Formular propuestas para la identificación, ejecución y seguimiento de programas de bienestar, formación y desarrollo humano, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad aplicable.
8. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, según los resultados de evaluación de competencias laborales y los lineamientos establecidos por la Entidad.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar, de acuerdo con el cronograma, metas y recursos aprobados.
10. Elaborar los informes de avance y resultados de las actividades de bienestar, capacitación, inducción y reinducción, según las directrices impartidas por la jefatura del Grupo de Talento Humano.
11. Proyectar las respuestas a solicitudes, consultas o derechos de petición relacionados con la información a su cargo, de acuerdo con los términos legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
128 Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los	Producto y/o servicio: • Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 decarrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de losprocedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	• Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retiro. • Evaluaciones de desempeño y certificaciones. • Registro y control de planta en sistemas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión del talento; bienestar y desarrollo; gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión documental laboral; sistemas de personal. Evaluación:
129 Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidas. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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 procedimientosestablecidos.	• Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

066. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Formación relacionada con el campo militar o policial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de liquidación, registro y certificación relacionados con la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260000859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Elaborar la liquidación de las nóminas de pensionados de la Entidad y de la Nación, de acuerdo con la normatividad laboral, prestacional y fiscal vigente.
2. Generar la planilla de aportes al Sistema General de Seguridad Social correspondiente a la nómina de pensionados, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con bajas, sustituciones, acrecimientos y demás novedades de la nómina de pensionados, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
4. Liquidar las prestaciones definitivas y cesantías retroactivas de los servidores y exservidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Aplicar las disposiciones tributarias relacionadas con la retención en la fuente sobre las prestaciones definitivas, según la legislación fiscal vigente.
6. Consolidar la información exógena, financiera y de provisiones del área de pensiones, de acuerdo con los requerimientos de los entes de control y la normatividad aplicable.
7. Revisar la actualización de datos y la disminución de deudas presuntas de los servidores públicos ante las entidades de pensiones, según los procedimientos establecidos.
8. Elaborar las certificaciones de tiempos de servicio y la Certificación Electrónica de Tiempos de Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros definidos por la Entidad.
9. Proyectar las respuestas a solicitudes, consultas y derechos de petición relacionados con la información de nómina y pensiones, dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
130 Administración de salarios	1. La retribución salarial se efectúa de	Producto y/o servicio:

		acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 3. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 4. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	• Nómina procesada y novedades registradas. • Reportes de pagos y conciliaciones. • Controles de seguridad y auditoría de nómina. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativos; control de pagos; registros y reportes. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado: I-000036-2026000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

067. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Psicología; o Salud Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar los documentos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Capacitar a los grupos de apoyo y a los servidores públicos en temas de prevención de riesgos laborales, según las disposiciones legales y el plan anual de capacitación.

3. Ajustar los programas de vigilancia epidemiológica implementados por la Entidad, de acuerdo con los resultados del seguimiento y la normatividad en prevención de riesgos laborales.
4. Elaborar los informes de seguimiento a la ejecución de los planes y programas del SG-SST, de acuerdo con los formatos, tiempos y procedimientos establecidos.
5. Notificar los resultados de los exámenes médicos ocupacionales a los servidores públicos, según la normatividad vigente y los protocolos establecidos por la Entidad.
6. Analizar los reportes de ausentismo por causa médica de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad legal y las directrices institucionales.
7. Investigar los accidentes e incidentes laborales ocurridos en la Entidad, según la metodología y los requisitos establecidos por la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
8. Realizar inspecciones planeadas y no planeadas de condiciones de trabajo y seguridad, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
9. Proyectar las respuestas a solicitudes, consultas o derechos de petición relacionados con los asuntos del SG-SST, dentro de los términos legales y conforme a las políticas institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
128 Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los	Producto y/o servicio: • Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	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 decarrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de losprocedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	• Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retiro. • Evaluaciones de desempeño y certificaciones. • Registro y control de planta en sistemas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión del talento; bienestar y desarrollo; gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión documental laboral; sistemas de personal. Evaluación:
129 Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidas. 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 procedimientosestablecidos.	• Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

068. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos asociados a la gestión del talento humano y del empleo público, de conformidad con la normativa vigente, las políticas institucionales y las necesidades estratégicas de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de gestión del talento humano y del empleo público, de conformidad con la normativa vigente y las necesidades institucionales.
2. Elaborar estudios técnicos, planes y proyectos para la gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los criterios definidos por la autoridad competente.
3. Sustanciar los actos administrativos, proyectos y documentos jurídicos asociados a las situaciones administrativas, modificaciones de planta de personal y estructura, según las normas legales y los procedimientos internos.
4. Articular la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de bienestar, capacitación y desarrollo de personal, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa aplicable.
5. Ejecutar las actividades de planeación, aplicación y seguimiento a la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con los criterios establecidos por la normatividad y los lineamientos institucionales.
6. Gestionar los procesos de selección y provisión de empleos, tanto temporales como definitivos, de conformidad con las disposiciones del empleo público y los procedimientos institucionales.
7. Revisar los requisitos de educación, experiencia y demás condiciones de ingreso y permanencia en los empleos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los perfiles aprobados.
8. Consolidar la información de la planta de personal y las novedades del recurso humano, según los sistemas institucionales de información y los lineamientos de la Secretaría General.
9. Atender las solicitudes, requerimientos y peticiones relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos institucionales, los plazos legales y las directrices del área.
10. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:1-00036-2026008859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

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 decarrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de losprocedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y	Producto y/o servicio: • Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida. • Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retiro. • Evaluaciones de desempeño y certificaciones. • Registro y control de planta en sistemas. • Nómina procesada y novedades registradas. • Reportes de pagos y conciliaciones. • Controles de seguridad y auditoría de nómina. • Conceptos y respuestas jurídicas del área. • Comunicaciones y actos del ámbito laboral.

	procedimientos establecidos.	• Informe de actividades y divulgación. • Registros de COPASST/brigadas Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión del talento; bienestar y desarrollo; gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión documental laboral; sistemas de personal. • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativos; control de pagos; registros y reportes. • Régimen laboral público; respuestas jurídicas; gestión de riesgos laborales; comunicación normativa. Evaluación:
129 Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidas. 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

	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 procedimientosestablecidos.	• Oral y 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 conlas 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR

	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 SaludOcupacional. 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 procedimientosestablecidos.	

069. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; o Administración Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión integral de los procesos y procedimientos asociados con la contratación estatal de bienes, obras y servicios de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y las políticas institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las etapas de los procesos de contratación pública de bienes, obras y servicios, de conformidad con la normativa que regula cada modalidad de selección y los lineamientos institucionales.
2. Elaborar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, según los procedimientos definidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Revisar las evaluaciones jurídicas, técnicas y financieras de las propuestas presentadas en los procesos de selección, de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos y la legislación aplicable.
4. Tramitar las actuaciones administrativas derivadas de incumplimientos contractuales, de conformidad con las solicitudes de supervisión y las disposiciones legales sobre sanciones y multas.
5. Actualizar los procesos, procedimientos, formatos, modelos y lineamientos de gestión contractual, de acuerdo con la política institucional y las normas del Sistema de Compras Públicas.
6. Verificar los requisitos habilitantes jurídicos de los oferentes en los procesos de selección, según los parámetros establecidos por la normativa y los pliegos de condiciones.
7. Registrar la información contractual en los sistemas y aplicativos institucionales y en las plataformas de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con los plazos y parámetros establecidos.
8. Elaborar respuestas a derechos de petición, requerimientos de entes de control y solicitudes de información, según los procedimientos establecidos y las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.
9. Orientar a las dependencias de la entidad en materia de gestión contractual y compras

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

públicas, de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones vigentes.

10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
128 Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 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	<u>Producto y/o servicio</u>: • Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida. • Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retiro. • Evaluaciones de desempeño y certificaciones.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ; DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION; COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo decarrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de losprocedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	• Registro y control de planta en sistemas. • Nómina procesada y novedades registradas. • Reportes de pagos y conciliaciones. • Controles de seguridad y auditoría de nómina. • Conceptos y respuestas jurídicas del área. • Comunicaciones y actos del ámbito laboral. • Informe de actividades y divulgación. • Registros de COPASST/brigadas <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Gestión del talento; bienestar y desarrollo; gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión
129 Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidas. 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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 procedimientosestablecidos.	documental laboral; sistemas de personal. • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativos; control de pagos; registros y reportes. • Régimen laboral público; respuestas jurídicas; gestión de riesgos laborales; comunicación normativa. Evaluación: • Oral y 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Número Expediente:

	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 conlas 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	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 SaludOcupacional. 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 procedimientosestablecidos.	

070. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	PROFESIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; o Contaduría Pública.Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos asociados con la gestión contractual en la entidad, atendiendo las acciones pertinentes en las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal, conforme a la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Participar en el desarrollo de las etapas de los procesos de contratación pública de bienes, obras y servicios, de conformidad con las normas que regulan cada modalidad de selección y los lineamientos institucionales.
12. Elaborar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos en los procesos de selección, según los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
13. Revisar las evaluaciones jurídicas, técnicas y financieras de las propuestas presentadas en los procesos de selección, de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos y la legislación aplicable.
14. Tramitar las actuaciones administrativas relacionadas con declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y sanciones contractuales, de conformidad con las solicitudes de supervisión y la normativa vigente.

15. Actualizar los procesos, procedimientos, modelos, formatos y lineamientos de gestión contractual, según las políticas institucionales y las disposiciones del Sistema de Compras Públicas.
16. Registrar la información contractual en los sistemas institucionales y plataformas de contratación estatal, de acuerdo con los parámetros y plazos establecidos.
17. Proyectar respuestas a los derechos de petición, requerimientos y solicitudes de información de entes de control, entidades públicas o privadas y ciudadanía, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
18. Participar en la formulación de recomendaciones sobre procesos de selección, convenios, acuerdos o mecanismos de cooperación, de acuerdo con las disposiciones normativas y los lineamientos del área.
19. Participar en actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión contractual, según las necesidades identificadas y las políticas de fortalecimiento institucional.
20. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
128 Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	Producto y/o servicio: • Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASJR Folios: 7 Anexos: 0

	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 decarrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de losprocedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	• Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retiro. • Evaluaciones de desempeño y certificaciones. • Registro y control de planta en sistemas. • Nómina procesada y novedades registradas. • Reportes de pagos y conciliaciones. • Controles de seguridad y auditoría de nómina. • Conceptos y respuestas jurídicas del área. • Comunicaciones y actos del ámbito laboral. • Informe de actividades y divulgación. • Registros de COPASST/brigadas <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo
129 Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidas. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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 procedimientosestablecidos.	de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Gestión del talento; bienestar y desarrollo; gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión documental laboral; sistemas de personal. • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativos; control de pagos; registros y reportes. • Régimen laboral público; respuestas jurídicas; gestión de riesgos laborales; comunicación normativa. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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 conlas 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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 SaludOcupacional. 30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientosestablecidos.	

071. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; o Contaduría Pública.Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano y del empleo público, de conformidad con la normativa vigente, las políticas institucionales y las necesidades organizacionales.

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos asociados con la gestión del talento humano y del empleo público, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.
2. Elaborar estudios técnicos, informes y documentos de soporte relacionados con la administración de personal, según los lineamientos de la Secretaría General y las disposiciones legales aplicables.
3. Participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, bienestar laboral y clima organizacional, de acuerdo con los objetivos institucionales y las normas vigentes.
4. Participar en la planeación, ejecución y control del proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores de la entidad, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Revisar los requisitos de formación, experiencia y demás condiciones de los aspirantes a empleos públicos, de acuerdo con los perfiles ocupacionales y las normas del empleo público.
6. Sustanciar los actos administrativos, conceptos y demás documentos relacionados con situaciones administrativas, provisión de empleos y administración de la planta de personal, de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos institucionales.
7. Actualizar la información de la planta de personal, novedades y movimientos del talento humano, en los sistemas institucionales de información, según los lineamientos del área.
8. Gestionar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y los programas de formación y desarrollo de personal, según las políticas institucionales y la normativa aplicable.
9. Atender las solicitudes, requerimientos o peticiones relacionadas con la gestión del talento humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y los plazos legales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

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 decarrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de losprocedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y	Producto y/o servicio: • Diagnóstico de necesidades y bienestar. • Planes y programas de calidad de vida. • Matriz de competencias y planes de desarrollo. • Informe y ejecución presupuestal del área. • Expedientes e historia laboral organizados. • Procesos de vinculación, permanencia y retiro. • Evaluaciones de desempeño y certificaciones. • Registro y control de planta en sistemas. • Nómina procesada y novedades registradas. • Reportes de pagos y conciliaciones. • Controles de seguridad y auditoría de nómina. • Conceptos y respuestas jurídicas del área. • Comunicaciones y actos del ámbito laboral.

	procedimientos establecidos.	• Informe de actividades y divulgación. • Registros de COPASST/brigadas Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión del talento; bienestar y desarrollo; gestión por competencias; programación presupuestal del área. • Ciclo de vida del empleado; carrera especial; gestión documental laboral; sistemas de personal. • Liquidación de nómina; parametrización de aplicativos; control de pagos; registros y reportes. • Régimen laboral público; respuestas jurídicas; gestión de riesgos laborales; comunicación normativa. Evaluación:
129 Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientosestablecidas. 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98837 Radicado:1-000036-2026008859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	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 procedimientosestablecidos.	• Oral y 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 conlas 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 SaludOcupacional. 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 procedimientosestablecidos.	

072. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

afines; Economía; Administración; y otros en Ciencias Humanas y Sociales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la atención y orientación de calidad a los afiliados y grupos sociales objetivo, según el modelo institucional de trámites y servicios, en concordancia con las normas, políticas y procedimientos de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estructuración del modelo institucional de atención y orientación al afiliado y grupos sociales objetivo, según las necesidades identificadas y las directrices de la Entidad.
2. Verificar la ejecución del modelo de atención y orientación al afiliado y grupos sociales objetivo en los puntos de servicio del territorio nacional, conforme a los procedimientos establecidos y a las normas vigentes.
3. Garantizar la atención institucional al afiliado y grupos sociales objetivo a través de los canales oficiales, según las políticas de atención al ciudadano y los estándares definidos por la Entidad.
4. Definir los planes institucionales del proceso de atención al ciudadano y grupos sociales objetivo, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y los protocolos institucionales.
5. Gestionar los recursos técnicos, humanos y logísticos requeridos en la operación del modelo de atención, según las competencias del área y los procedimientos administrativos establecidos.
6. Hacer seguimiento al funcionamiento de los canales oficiales de atención y orientación al afiliado y grupos sociales objetivo, conforme a los criterios institucionales de calidad y cobertura.
7. Formular acciones orientadas a fortalecer la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al ciudadano, de acuerdo con los mecanismos de evaluación definidos por la Entidad.
8. Monitorear los resultados de desempeño y satisfacción de los ciudadanos y grupos de

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-20260089-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRU Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 IdControl: 988367 Anexos: 0

interés, según los instrumentos de medición y evaluación institucional.

9. Proporcionar información analítica sobre los indicadores de gestión y desempeño institucional que permita optimizar la eficacia del modelo de atención, siguiendo los lineamientos técnicos aplicables.
10. Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre el avance de las estrategias de atención y orientación al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos de la dirección del área.
11. Proponer e implementar mecanismos de mejora continua del modelo de atención institucional, según los resultados de evaluación y los lineamientos de la alta dirección.
12. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD.

	procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>:
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASJR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD.
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98357 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

073. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; o Administración. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Paticipar en la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a la atención y orientación del afiliado y ciudadano a través de los canales institucionales dispuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas de servicio al ciudadano de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de estrategias de orientación al afiliado y grupos sociales objetivo, según los lineamientos definidos por la Entidad.
2. Colaborar en la ejecución de acciones de atención a las solicitudes y requerimientos de los ciudadanos, conforme a los procedimientos establecidos y a las normas vigentes.
3. Aplicar herramientas para el control de calidad en la atención brindada a los afiliados y grupos sociales objetivo, de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad.
4. Registrar y verificar la información relacionada con los canales oficiales de atención al afiliado y grupos sociales objetivo, conforme a los formatos y lineamientos institucionales.
5. Realizar actividades encaminadas al fortalecimiento de los mecanismos de comunicación con los afiliados y grupos sociales objetivo, según las estrategias y directrices del área.
6. Brindar orientación básica al afiliado y grupos sociales objetivo sobre los trámites y servicios institucionales, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
7. Participar en la recolección y análisis de información para la formulación de acciones de mejora en la atención al ciudadano, conforme a las necesidades detectadas y a los resultados del servicio.
8. Eborar de informes y reportes relacionados con la atención y orientación al afiliado y grupos sociales objetivo, de acuerdo con los requerimientos del área.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.

	procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

074. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	PROFESIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y trámite de respuestas jurídicas y administrativas relacionadas con los servicios y requerimientos presentados por autoridades, ciudadanos o entidades, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar respuestas a requerimientos de autoridades competentes sobre temas jurídicos o administrativos relacionados con los servicios de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Proyectar respuestas dirigidas a autoridades, afiliados o beneficiarios, con base en la revisión de expedientes y la información disponible en los diferentes canales institucionales de atención.
3. Proyectar respuestas jurídicas de apoyo para otras dependencias frente a requerimientos administrativos o judiciales, según los casos asignados y conforme a los procedimientos internos de la Entidad.
4. Participar en la formulación de respuestas institucionales dirigidas a los entes de control, de acuerdo con las directrices y requerimientos establecidos por la dependencia.
5. Preparar los informes relacionados con las actividades jurídicas y administrativas del área, según los requerimientos de la coordinación o del jefe inmediato y conforme a los parámetros definidos por la Entidad.
6. Atender los requerimientos institucionales o judiciales a través de los diferentes canales

de comunicación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos de la Entidad.

7. Registrar la información y documentación relacionada con las respuestas jurídicas emitidas, conforme a los sistemas de gestión documental y los procedimientos institucionales.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD:DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98837 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	• Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se	

	elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

075. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Publicidad y afines; Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

Participar en la atención y orientación a los afiliados y grupos sociales objetivo en relación con los trámites y servicios de la Entidad, según los procedimientos institucionales y de la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar insumos al diseño y formulación de estrategias de comunicación, inducción y reinducción dirigidas a los puntos de servicio en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de gestión del talento humano.
2. Realizar el seguimiento y control estadístico de los puntos de servicio en el territorio nacional, según los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad para la oferta de servicios institucionales.
3. Participar en la medición y evaluación de la eficiencia de los canales oficiales de atención, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los mecanismos de control definidos por la entidad.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo, conforme a las metas y políticas institucionales de servicio al ciudadano.
5. Aplicar la metodología institucional de atención en los puntos de servicio del territorio nacional, según los protocolos y estándares definidos por la entidad y las necesidades de los afiliados o grupos sociales objetivo.
6. Identificar situaciones o desviaciones en la aplicación del modelo de atención que afecten la eficiencia de los procesos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del ámbito de su competencia.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

140 Orientación al usuario y al ciudadano	13. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 14. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 15. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 16. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 17. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR

	peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	18. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 19. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 20. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 Estadísticas de atención ciudadana	21. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	22. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 23. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 24. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

076. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos establecidos para la atención y orientación al afiliado y grupos sociales objetivo, a través de los canales institucionales dispuestos, de acuerdo con los lineamientos legales y las políticas de servicio al ciudadano de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar métodos e instrumentos para el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
2. Verificar la información requerida en la elaboración de los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, conforme a los procedimientos definidos por la Entidad.
3. Participar en la consolidación y análisis de la información requerida para la atención de requerimientos de entes de control y terceros, según los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Preparar estudios previos y especificaciones técnicas básicas requeridas para los procesos de adquisición o compra, conforme al Plan de Adquisiciones y los procedimientos de contratación vigentes.
5. Participar en la ejecución de actividades de seguimiento, control, evaluación y liquidación de los contratos a cargo del proceso, según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
6. Realizar actividades para el cumplimiento de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas institucionales y los requisitos definidos por la Entidad.
7. Registrar la información relacionada con los avances de gestión y resultados del área, conforme a los formatos y cronogramas establecidos.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-2026008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes.

	acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	• Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

	acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

077. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y trámite de respuestas jurídicas frente a requerimientos de autoridades, ciudadanos o entidades, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

1. Elaborar respuestas a requerimientos de autoridades competentes sobre temas relacionados con los servicios y actuaciones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos jurídicos establecidos.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes presentadas por afiliados, beneficiarios o ciudadanos ante la Entidad, según los expedientes y antecedentes disponibles en los diferentes canales de atención institucional.
3. Participar en elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el jefe inmediato o la dependencia, conforme a las normas y criterios jurídicos institucionales.
4. Revisar y proyectar respuestas frente a requerimientos judiciales o administrativos, de acuerdo con las solicitudes asignadas y los procedimientos internos.
5. Participar en la formulación de respuestas dirigidas a los entes de control sobre asuntos jurídicos o administrativos del proceso, según los requerimientos definidos por la Entidad.
6. Preparar informes relacionados con las actividades jurídicas y administrativas del área, conforme a los requerimientos de la coordinación del grupo y a los lineamientos institucionales.
7. Registrar la información sobre las actuaciones jurídicas y las respuestas emitidas, de acuerdo con los mecanismos y sistemas de gestión documental establecidos.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo,	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura	

	gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos.
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

078. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Publicidad y afines; Administración; o Ingeniería Industrial y afines.	No Requiere experiencia

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente:

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la atención y orientación a los afiliados y grupos sociales objetivo en relación con los trámites y servicios de la Entidad, según los procedimientos institucionales yel cumplimiento de la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al diseño y formulación de estrategias de comunicación, inducción y reinducción dirigidas a los puntos de servicio en el territorio nacional, con el fin de apoyar el control y fortalecimiento de la gestión institucional en sitio.
2. Realizar actividades requeridas en el control estadístico y el seguimiento de los puntos de servicio en el territorio nacional, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la adecuada gestión de la oferta de servicios.
3. Participar en la medición y evaluación de la eficiencia de los canales oficiales de atención, aportando información y análisis que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.
4. Ejecutar actividades orientadas a mantener y mejorar la calidad, cobertura y efectividad del servicio de atención al cliente interno y externo en los canales definidos, conforme a las metas y políticas institucionales.
5. Participar en la implementación y orientación de la metodología de atención en los puntos de servicio del territorio nacional, con el propósito de asegurar la satisfacción de las necesidades de los afiliados y grupos sociales objetivo.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

079. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98357
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Comunicación Social, Periodismo y afinesSociología, Trabajo social y afines, conforme al listado oficial de núcleos básicos del conocimiento. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar programas de bienestar, atención y planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos .

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes y programas de bienestar y atención para los afiliados de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Diseñar el cronograma anual de actividades en el marco de los programas de bienestar y atención, según las metas y directrices establecidas por la entidad.
3. Gestionar la administración de los servicios y la ejecución de los programas de bienestar y atención en los Centros de Atención y Bienestar, de conformidad con los lineamientos internos y los procedimientos institucionales.
4. Vigilar el uso y conservación de los bienes e inventarios asignados a la dependencia,

según la normativa institucional y las disposiciones legales aplicables.

5. Atender los requerimientos de auditorías internas y externas del grupo de Bienestar y Atención, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
6. Planear las actividades logísticas y administrativas del grupo de Bienestar y Atención en el territorio nacional, según los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad.
7. Articular los contratos de prestación de servicios y suministro de bienes y servicios relacionados con los programas del grupo, de conformidad con la normativa legal vigente y los compromisos contractuales.
8. Elaborar los estudios previos y estudios de mercado requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables al proceso contractual.
9. Articular la ejecución de los programas de bienestar y atención en el territorio nacional, de acuerdo con los planes y orientaciones institucionales.
10. Consolidar la información técnica y administrativa relacionada con los programas de bienestar y atención, según los requerimientos de reporte y seguimiento establecidos.
11. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos.
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

080. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

Comunicación Social, Periodismo y afines; o Publicidad y afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas de bienestar, atención y planes institucionales, de acuerdo con la misión institucional, los lineamientos internos, los planes estratégicos y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la caracterización de afiliados y beneficiarios para identificar necesidades y expectativas de los programas de bienestar y atención, según los lineamientos institucionales establecidos.
2. Diseñar el cronograma de eventos de capacitación en los canales presencial y virtual, de acuerdo con los planes institucionales vigentes.
3. Diseñar estrategias para promover la participación de afiliados y beneficiarios en las actividades de los programas de bienestar y atención, según los lineamientos definidos por la entidad.
4. Gestionar espacios de articulación interinstitucional con entidades públicas y privadas para el desarrollo de los programas de atención y bienestar, de acuerdo con la misionalidad y los lineamientos institucionales.
5. Gestionar el suministro de información institucional destinada a la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, según los procedimientos internos y los requerimientos establecidos.
6. Elaborar informes con análisis estadísticos y evaluaciones sobre los resultados de los programas de atención y bienestar, conforme a los formatos y plazos definidos por la entidad.
7. Diseñar procesos investigativos y diagnósticos de necesidades y expectativas de la población objeto, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
8. Apoyar el despliegue de los programas de bienestar y atención en el territorio nacional, según los lineamientos internos y los planes establecidos por la entidad.
9. Ejecutar actividades de capacitación y eventos académicos en los canales presencial y virtual, de acuerdo con los cronogramas y directrices institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al	

	requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	• Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

081. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; o Publicidad y afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Desarrollar programas de bienestar, atención y planes institucionales, de acuerdo con la misión institucional, los lineamientos internos, los planes estratégicos y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los requisitos legales, los procedimientos institucionales y los planes establecidos por la entidad.
2. Diseñar estudios de conveniencia y oportunidad sobre las necesidades de la dependencia, según los criterios técnicos y la normativa vigente aplicable.
3. Apoyar el plan de acción de los programas de bienestar y atención, de conformidad con los lineamientos institucionales y las metas definidas por la entidad.
4. Monitorear los procedimientos y formatos asociados a los programas de bienestar y atención, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y los protocolos internos.
5. Verificar los informes estadísticos y evaluaciones de los resultados de la población atendida, según los procedimientos establecidos y los tiempos definidos por la entidad.
6. Hacer seguimiento a las actividades de la central de datos estadísticos de los programas del grupo de bienestar y atención, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los requerimientos de información para la toma de decisiones.
7. Implementar procesos de diagnóstico e investigación sobre las necesidades y expectativas de la población objeto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los planes de bienestar definidos por la entidad.
8. Diseñar estrategias de transición al retiro en el territorio nacional, según los planes y programas institucionales establecidos por la entidad.
9. Participar el desarrollo y despliegue de los programas de bienestar y atención en el territorio nacional, de conformidad con los lineamientos y cronogramas institucionales.
10. Elaborar reportes técnicos sobre el avance y resultados de los programas de bienestar y atención, según los formatos y procedimientos definidos por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.

	procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

082. 3-1 9 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	PROFESIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. Folios: 7 Anexos: 0
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	9	5
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; o Publicidad y afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas de bienestar, atención y planes institucionales, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas domiciliarias a población en condición de vulnerabilidad con remisión a entidades competentes para el restablecimiento de derechos fundamentales, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2. Diseñar estrategias de prevención en salud mental, emocional y fortalecimiento de la dinamica familiar de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. Ejecutar jornadas de transición al retiro en el territorio nacional, según los cronogramas y directrices establecidas por la entidad.
4. Apoyar en el despliegue de los programas de bienestar y atención en el territorio nacional, de acuerdo a los lineamientos internos de la Entidad.
5. Diseñar el instrumento de recolección de información para estructurar el diagnóstico de necesidades y expectativas del personal tendido en el territorio nacional de acuerdo a lo

establecido por la dependencia.

6. Elaborar informes estadístico con los resultados de los programas de atención y bienestar.
7. Desarrollar las jornadas de acompañamiento psicosocial, de conformidad al plan de acción previsto para la dependencia.
8. Identificar los casos en condición de vulnerabilidad en instalaciones del Hospital Central de Policía Nacional y clínicas con convenio en el territorio nacional, conforme al plan de acción previsto para la dependencia.
9. Ejecutar asesorías socio familiares y psicologicas, con remisión a entidades competentes a necesidad, segun los criterios de primer respondientes definidos en la normatividad vigente.
10. Diseñar procedimientos, lineamientos y formatos asociados a los programas de atención y bienestar, garantizando su alineación con el Sistema de Gestión de la Calidad
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-000036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>:
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98836 Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98836

	orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD.
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

083. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; o Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98836 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 588 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas de bienestar, atención y planes institucionales según la misión institucional y la normativa vigente en la materia.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar convenios, alianzas de colaboración, garantizando su legalidad, coherencia normativa y alineación con los intereses institucionales.
2. Responder derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes, de conformidad con la normatividad vigente y los plazos establecidos por la ley.
3. Emitir conceptos jurídicos relacionados con atención al ciudadano, contratación estatal, régimen legal aplicable y otros asuntos requeridos, de acuerdo con la legislación vigente y los lineamientos institucionales.
4. Elaborar informes sobre los resultados de la población beneficiada en los convenios y alianzas complementarias, según los formatos y procedimientos definidos por la entidad.
5. Vigilar los convenios y alianzas complementarias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Diseñar estrategias de socialización de convenios y alianzas complementarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos institucionales.
7. Elaborar conceptos de viabilidad para la suscripción de convenios y alianzas complentarias de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad.
8. Coordinar ferias de alianzas complmentarias y convenios en el canal presencial y virtual, de acuerdo a lo establecido en los planes institucionales de la dependencia.
9. Relacionarce estrategicamente con asociaciones, agremiaciones y veeduarias en el territorio nacional, de acuerdo a la misionalida de la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD:DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEU SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Orientación al usuario y al ciudadano		
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

084. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	PROFESIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; o Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas de bienestar, atención y planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar instrumentos de recolección de información para elaborar diagnósticos sobre las necesidades y expectativas de la población atendida, de acuerdo con los lineamientos definidos por la dependencia.
2. Estructurar campañas educativas sobre hábitos de vida saludable en los canales presencial y virtual, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Participar en ferias de atención y bienestar en el territorio nacional conforme a los lineamiento establecidos por la entidad.
4. Diseñar estrategias de esparcimiento y buen uso del tiempo libre para el personal afiliado y beneficiario, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
5. Implementar sesiones grupales de acondicionamiento físico en los canales presencial y virtual, según el plan de acción y los lineamientos definidos por la dependencia.
6. Elaborar informes estadísticos de los programas de atención y bienestar, de conformidad con los formatos y plazos institucionales.

7. Participar en el despliegue de los programas de bienestar y atención en el territorio nacional, de acuerdo a los lineamientos internos de la Entidad.
8. Formular procedimientos y formatos relacionados con los programas de atención y bienestar, de acuerdo con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y los lineamientos institucionales.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-000036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	• Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados	

	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

085. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

Desarrollar programas de bienestar, atención y planes institucionales que requiera la Entidad según procedimientos establecidos y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las ferias de empleabilidad y emprendimiento en los canales presencial y virtual, de acuerdo con los planes institucionales y los cronogramas establecidos.
2. Fomentar la articulación interinstitucional con entidades públicas y privadas, según los lineamientos institucionales y los objetivos de los programas de atención y bienestar.
3. Diseñar estrategias para promover la participación de afiliados y beneficiarios en las actividades de bienestar y atención, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la entidad.
4. Ejecutar los programas de bienestar y atención en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos y planes establecidos por la entidad.
5. Diseñar el instrumento de recolección de información que diagnostique las necesidades y expectativas del personal tendido en el territorio nacional de acuerdo a lo establecido por la dependencia.
6. Presentar informes con análisis estadísticos y resultados de los programas de atención y bienestar, de conformidad con los formatos y plazos establecidos por la entidad.
7. Desarrollar actividades relacionadas con empleabilidad y emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las metas definidas.
8. Formular procedimientos y formatos asociados a los programas de atención y bienestar, de acuerdo con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y las políticas institucionales.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Número Expediente:
Folios: 7
Anexos: 0

	peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

086. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	15	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Administración; y otros en Ciencias Humanas y Sociales, Sociología, trabajo social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo y la implementación del sistema de información institucional, de acuerdo con los requerimientos misionales y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño y funcionamiento de los canales de atención presencial, telefónica y virtual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades de los usuarios.
2. Garantizar la prestación del servicio de atención al ciudadano conforme a los estándares de calidad y los protocolos establecidos por la Entidad.
3. Monitorear los tiempos de respuesta, la calidad del servicio y los niveles de satisfacción, según los procedimientos definidos por la Entidad.
4. Coordinar la recepción, clasificación, seguimiento y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, de acuerdo con la normativa vigente y los plazos institucionales.
5. Verificar el cumplimiento de los plazos y protocolos aplicables en la atención de las PQRS, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
6. Analizar patrones o situaciones recurrentes en la atención ciudadana y proponer mejoras de acuerdo con los resultados obtenidos.
7. Coordinar las acciones para fomentar la participación ciudadana en los procesos institucionales, de acuerdo con las políticas de transparencia y participación definidas por

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ; DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente:

la Entidad.

8. Diseñar estrategias que promuevan la participación activa de los ciudadanos en los espacios de interlocución institucional, conforme a los lineamientos vigentes.
9. Gestionar la realización de encuentros, audiencias públicas, encuestas, mesas de trabajo y otros mecanismos de interacción con la ciudadanía, conforme a los protocolos establecidos.
10. Verificar que la información dirigida a los ciudadanos sea clara, accesible y actualizada, según los estándares de comunicación institucional.
11. Coordinar la capacitación del personal encargado de la atención al ciudadano en competencias de servicio, normativa aplicable y protocolos institucionales, de acuerdo con los planes de formación establecidos.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000036-20260008S9-CASUR Número Expediente:
Folios: 7
Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>:
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación	

	brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD.
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

087. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de información institucional y la asistencia técnica a los procesos misionales, según los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los afiliados, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Orientar a los afiliados en el acceso a trámites, beneficios y servicios institucionales, conforme a los procedimientos definidos por la Entidad.
3. Gestionar el registro, actualización y seguimiento de la información de los afiliados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas de confidencialidad establecidas.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la atención a los afiliados, según los lineamientos institucionales y los soportes documentales requeridos.
5. Participar en la implementación de planes y programas de atención al ciudadano, conforme a los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

088. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica en los procesos relacionados con la atención de los requerimientos misionales, según los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Canalizar las solicitudes, peticiones y reclamos de los afiliados, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Orientar a los afiliados sobre los trámites y servicios institucionales, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Entidad.
3. Registrar la información de los afiliados en los sistemas de gestión, según los procedimientos establecidos y las normas de confidencialidad aplicables.
4. Radicar documentos y solicitudes a las áreas competentes, conforme a los procedimientos y tiempos definidos por la Entidad.
5. Ejecutar actividades de información y divulgación dirigidas a los afiliados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Numero Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

089. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600659-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Administración; y otros en Ciencias Humanas y Sociales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección de Bienestar y Atención en la formulación y adopción de políticas, planes, estudios y programas orientados al bienestar integral de los afiliados y a la oferta de trámites y servicios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar a la Subdirección en la formulación y actualización de políticas, planes y programas de bienestar y atención al afiliado, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
2. Formular propuestas técnicas para el desarrollo de estrategias, proyectos y acciones que fortalezcan los servicios de bienestar y atención, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.

3. Gestionar el diseño y actualización de los procesos, procedimientos, lineamientos y programas de la Subdirección de Bienestar y Atención, de acuerdo con los estándares institucionales.
4. Cooperar en la implementación de mecanismos de intercambio y difusión de información con asociaciones, cooperativas de militares retirados y entidades gubernamentales, según las políticas de participación ciudadana y comunicación institucional.
5. Analizar la información técnica y administrativa derivada de los programas de bienestar y atención al afiliado, de acuerdo con los procedimientos de evaluación y control institucional.
6. Consolidar los informes técnicos y de gestión requeridos por la Subdirección, conforme a los lineamientos y formatos institucionales.
7. Acompañar la ejecución de proyectos y actividades desarrollados por el Grupo o la Subdirección, según las competencias asignadas y los procedimientos establecidos.
8. Proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos de bienestar y atención, de acuerdo con los resultados del seguimiento y evaluación institucional.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas. • Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje	<u>Desempeño</u>:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

	apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana. • Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD.
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. Evaluación: • Oral y escrita

090. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; o Administración.	No Requiere experiencia

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las políticas, planes, estudios y programas orientados al bienestar integral de los afiliados y a la oferta de trámites y servicios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las políticas, planes y programas relacionados con el bienestar de los afiliados y la oferta de trámites y servicios, según las directrices de la Subdirección.
2. Elaborar los informes de gestión con los resultados cuantitativos y cualitativos de las actividades desarrolladas por la Subdirección, de acuerdo con los formatos y procedimientos institucionales.
3. Apoyar la gestión de los procesos, procedimientos, lineamientos y programas de la Subdirección de Bienestar y Atención, según los protocolos y tiempos definidos por la Entidad.
4. Participar en la implementación del sistema de intercambio y difusión de información de los programas institucionales con asociaciones, cooperativas y entidades gubernamentales, conforme a los lineamientos de la Subdirección.
5. Consolidar la información relacionada con la oferta de trámites y servicios en el territorio nacional, de acuerdo con los requerimientos y directrices de la Subdirección.
6. Registrar la información de las actividades y resultados del área en los sistemas institucionales, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la organización de eventos, talleres o jornadas institucionales orientadas al bienestar y atención de los afiliados, según los cronogramas aprobados.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	46. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
140 Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	Producto y/o servicio: • Registros y reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) gestionadas. • Comunicaciones o respuestas oficiales a requerimientos de usuarios internos y externos. • Informes de seguimiento y control de PQRSD. • Reportes del sistema de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Actas o informes de atención a veedurías ciudadanas y entes de control. • Evidencias de orientación y remisión de solicitudes a las dependencias competentes. • Comunicaciones proyectadas en respuesta a PQRSD. • Reportes de tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites atendidos. • Resúmenes o fichas técnicas de información consultada para la elaboración de respuestas.

	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	• Registros en los aplicativos institucionales sobre respuestas emitidas. • Reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. • Tablas, gráficos e indicadores de atención ciudadana. • Informes de análisis cuantitativo y cualitativo de PQRSD. • Indicadores de gestión alimentados con los datos de atención ciudadana. • Reportes consolidados para entes de control o instancias de dirección. • Bases de datos depuradas y actualizadas sobre PQRSD institucional Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normas sobre atención al ciudadano, derecho de petición y participación ciudadana. • Procedimientos administrativos y racionalización de trámites. • Protocolo de servicio al ciudadano y gestión de PQRSD. • Manejo de aplicativos informáticos y plataformas de atención ciudadana.
141 Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	• Comunicación institucional, redacción administrativa y ortografía oficial. • Normas sobre atención al ciudadano, transparencia y gobierno digital. • Técnicas de redacción y argumentación administrativa. • Protocolos institucionales para la proyección y revisión de respuestas oficiales. • Herramientas informáticas y de comunicación digital aplicadas a la atención al ciudadano. • Gestión documental y archivo de correspondencia. • Principios de estadística aplicada a la gestión pública. • Herramientas ofimáticas y sistemas de información para análisis de datos. • Gestión documental y trazabilidad de PQRSD. • Técnicas de elaboración de informes y presentación de resultados. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
142 Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

091. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de los procesos asociados al reconocimiento, liquidación y actualización de las asignaciones y prestaciones sociales, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Control: 98367
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Verificar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos relacionados con el reconocimiento, actualización y control de las prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Resolver las solicitudes de reconocimiento y actualización de prestaciones sociales, con fundamento en la ley, la jurisprudencia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a recursos y reclamaciones interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los criterios jurídicos institucionales.
4. Aplicar las normas jurídicas expedidas por el Gobierno Nacional en materia prestacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los principios del derecho administrativo.
5. Evaluar los procedimientos de reconocimiento y actualización de asignaciones mensuales de retiro, cuotas partes y bonos pensionales, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Verificar la consistencia y actualización de la información jurídica y técnica que soporta los procesos de reconocimiento y liquidación de prestaciones sociales, en los sistemas de información institucionales y conforme con los estándares de gestión documental.
7. Elaborar informes de gestión y seguimiento sobre la aplicación de la normatividad y la ejecución de los procesos del área, según los requerimientos de las dependencias internas y los entes de control.
8. Revisar la atención y respuesta de las comunicaciones y requerimientos relacionados con los procesos a su cargo, de acuerdo con los plazos y procedimientos definidos por la Entidad.
9. Emitir observaciones y recomendaciones jurídicas sobre los procedimientos de reconocimiento y actualización de prestaciones, con el fin de promover la uniformidad en la interpretación normativa y el fortalecimiento institucional.
10. Validar los documentos e instrumentos jurídicos relacionados con las prestaciones sociales, según los criterios técnicos y la legislación vigente aplicable.
11. Asegurar la aplicación de los sistemas integrados de gestión en los procesos del grupo, de conformidad con los lineamientos institucionales y los objetivos estratégicos de la Entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836?
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 625 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de	Evaluación: • Oral y escrita

	acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00035-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

092. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-000136-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actuaciones jurídicas y técnicas requeridas para el reconocimiento, liquidación y actualización de las asignaciones y prestaciones sociales, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los expedientes y documentos jurídicos relacionados con el reconocimiento y actualización de las asignaciones y prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables.
2. Proyectar actos administrativos, conceptos y documentos jurídicos derivados de los procesos de reconocimiento, liquidación o actualización de derechos prestacionales, según las normas legales y los lineamientos internos de la Entidad.
3. Sustentar jurídicamente los proyectos de resolución o comunicaciones generadas en el área, de conformidad con la normatividad vigente y la doctrina institucional.
4. Tramitar las solicitudes de revisión o aclaración de actos administrativos en materia prestacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normativa aplicable.
5. Elaborar informes técnicos y jurídicos que respalden las decisiones de los procesos de reconocimiento y actualización de asignaciones y prestaciones sociales, según los requerimientos de las dependencias internas o de los entes de control.
6. Realizar el seguimiento a los expedientes prestacionales en trámite, consolidando la información y evidencias necesarias para garantizar la trazabilidad y control de los procesos, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
7. Atender las consultas internas o externas sobre la aplicación de normas y procedimientos en materia prestacional, de conformidad con las competencias asignadas y la normativa vigente.
8. Aplicar los procedimientos institucionales para la custodia, confidencialidad y reserva de la información, según las políticas de gestión documental, seguridad jurídica y protección de datos personales.
9. Participar en las acciones del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los estándares de calidad, control y mejoramiento continuo definidos por la Entidad.
10. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD:DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa	<u>Producto y/o servicio</u>: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica

	y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y	• Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 632 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

	disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

093. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas y técnicas necesarias para la gestión de los procesos de reconocimiento, actualización y liquidación de asignaciones y prestaciones sociales, conforme con la normatividad vigente y las directrices institucionales..

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades administrativas que contribuyan al desarrollo de los procesos de reconocimiento, liquidación y actualización de las asignaciones y prestaciones sociales, en cumplimiento de la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Preparar los expedientes administrativos relacionados con los trámites prestacionales, garantizando su integridad, trazabilidad y adecuada disposición en los sistemas establecidos.
3. Aportar a la revisión de documentos y la verificación de información requerida en los procesos de reconocimiento y actualización, conforme con los procedimientos definidos por la dependencia.
4. Registrar la información de los procesos a su cargo en los sistemas de información institucionales, asegurando su coherencia con los expedientes físicos.
5. Elaborar reportes e insumos administrativos que sirvan de soporte para la toma de decisiones o para la preparación de informes del área, conforme con los plazos y protocolos establecidos por la Entidad.
6. Dar respuesta a requerimientos de información provenientes de otras dependencias o entidades externas, conforme con los plazos y protocolos establecidos por la Entidad.
7. Participar en la aplicación de las actividades del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al cumplimiento de los planes, políticas y programas institucionales, conforme con los plazos y protocolos establecidos por la Entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño:

	necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición,	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos,	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Número Expediente:

	doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

094. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos jurídicos relacionados con el reconocimiento, liquidación y actualización de las asignaciones y prestaciones sociales, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información de los expedientes jurídicos y documentos administrativos relacionados con el reconocimiento y actualización de las asignaciones y prestaciones sociales, según la normatividad vigente.
2. Tramitar las solicitudes de reconocimiento, modificación o revisión de prestaciones sociales, según los procedimientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales, jurisprudenciales y doctrinales aplicables.
3. Proyectar actos administrativos, conceptos y comunicaciones jurídicas derivadas de los procesos de reconocimiento y actualización de derechos prestacionales, conforme con la normatividad vigente.
4. Elaborar proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra actos administrativos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

de la Entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos institucionales.

5. Realizar análisis y aplicación de normas expedidas por el Gobierno Nacional en materia de prestaciones sociales, garantizando su correcta interpretación en los procedimientos del área.
6. Actualizar los procedimientos jurídicos asociados al reconocimiento y liquidación de asignaciones mensuales de retiro, cuotas partes y bonos pensionales, conforme con las disposiciones aplicables.
7. Mantener actualizada la información jurídica y técnica de los procesos a su cargo en los sistemas institucionales, según los protocolos de la dependencia.
8. Elaborar informes jurídicos o técnicos que respalden las decisiones o gestiones adelantadas en los procesos prestacionales, conforme a los requerimientos de la Subdirección o de entes externos.
9. Dar respuesta a requerimientos internos o externos sobre los procesos de reconocimiento y liquidación de prestaciones, dentro de los plazos y lineamientos establecidos.
10. Participar en la implementación de las actividades del Sistema Integrado de Gestión, aplicando los lineamientos institucionales en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiente y seguridad de la información.
11. Organizar los documentos y expedientes jurídicos generados en el marco de los procesos del área, de acuerdo con las políticas institucionales de gestión documental.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las	• Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

095. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Realizar el soporte administrativo requerido en los procesos de reconocimiento, liquidación y actualización de las asignaciones y prestaciones sociales, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los expedientes y documentos jurídicos y administrativos relacionados con los procesos de reconocimiento y actualización de asignaciones y prestaciones sociales, verificando su conformidad con los requisitos establecidos.
2. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones derivados de los procesos de reconocimiento, actualización o revisión de derechos prestacionales, conforme con la normatividad aplicable.
3. Tramitar las solicitudes de reconocimiento o modificación de prestaciones sociales, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales vigentes.
4. Participar en el análisis y la aplicación de normas jurídicas emitidas por el Gobierno Nacional en materia prestacional, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Registrar y actualizar la información jurídica y técnica relacionada con los procesos de reconocimiento y liquidación en los sistemas de información institucionales, asegurando su exactitud y trazabilidad.
6. Elaborar reportes y documentos de apoyo jurídico o administrativo para los procesos de revisión o seguimiento de asignaciones y prestaciones, según las instrucciones recibidas.
7. Aportar a la revisión y actualización de los procedimientos internos del área, contribuyendo a la uniformidad y coherencia en su aplicación.
8. Dar respuesta a requerimientos internos o externos de información, conforme a los plazos y procedimientos establecidos.
9. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión, aplicando los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información.
10. Custodiar y organizar los documentos jurídicos y administrativos generados en los procesos de su competencia, siguiendo los procedimientos de gestión documental de la Entidad.
11. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica

	y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y	• Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
Radicado:I-00036-202600859-CASUR

	disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

096. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los procesos de reconocimiento, liquidación y actualización de las asignaciones y prestaciones sociales, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación y los expedientes jurídicos y administrativos relacionados con el reconocimiento, liquidación y actualización de asignaciones y prestaciones sociales, conforme con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Tramitar las solicitudes presentadas por los afiliados o áreas internas relacionadas con el reconocimiento o modificación de derechos prestacionales, de acuerdo con las normas aplicables.
3. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y documentos jurídicos que se requieran en los procesos de reconocimiento y actualización de asignaciones y prestaciones sociales, según las instrucciones recibidasRealizar análisis de la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en materia de prestaciones sociales, conforme a los lineamientos definidos por la dependencia.
4. Actualizar la información jurídica y administrativa correspondiente a los procesos de reconocimiento y liquidación en los sistemas de información institucionales, garantizando su integridad y coherencia.
5. Elaborar reportes y documentos de seguimiento que respalden la gestión jurídica o administrativa del área, conforme con los requerimientos internos.
6. Dar soporte a la atención de requerimientos de información provenientes de dependencias internas o de entidades externas, dentro de los plazos y procedimientos definidos por la Entidad.
7. Aportar a la la implementación de las actividades del Sistema Integrado de Gestión,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-000036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

aplicando los lineamientos institucionales en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiente y seguridad de la información.

8. Custodiar y organizar los documentos jurídicos y administrativos generados en los procesos de su competencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

097. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades jurídicas y administrativas necesarias para el reconocimiento, liquidación y actualización de las asignaciones y prestaciones sociales, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación y soportes requeridos para la gestión de los procesos de reconocimiento, liquidación y actualización de asignaciones y prestaciones sociales, conforme con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Registrar la información de los expedientes prestacionales en los sistemas institucionales, asegurando la integridad y trazabilidad de los datos conforme con los protocolos del área.
3. Elaborar borradores de actos administrativos, comunicaciones y documentos jurídicos que respalden los procesos de reconocimiento o revisión de prestaciones, siguiendo las orientaciones del superior inmediato.
4. Tramitar las solicitudes presentadas por los afiliados o las áreas internas relacionadas con los procesos prestacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Organizar y custodiar los expedientes y documentos jurídicos y administrativos generados en los procesos de reconocimiento y actualización, aplicando las normas de gestión documental definidas por la Entidad.
6. Registrar información básica sobre el avance o estado de los trámites asignados, conforme con los lineamientos del Grupo.
7. Aportar a la atención de requerimientos de información provenientes de dependencias internas o de entidades externas, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la Entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

	necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición,	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

	conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos,	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000336-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

098. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos técnicos y jurídicos relacionados con el reconocimiento, actualización y control de las sustituciones de prestaciones sociales, mediante la elaboración y trámite de actos administrativos, recursos y respuestas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las solicitudes asignadas relacionadas con el reconocimiento y actualización de las sustituciones de prestaciones sociales, mediante la elaboración de actos administrativos conforme con la ley y la normativa vigente.
2. Atender los procesos de tutela, desacato y cumplimiento de fallos judiciales relacionados con sustituciones, dentro de los términos legales establecidos y conforme con los procedimientos institucionales.
3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y requerimientos presentados por los usuarios o entidades externas en asuntos relacionados con el reconocimiento o actualización de las sustituciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
4. Consultar a las entidades públicas o privadas que expidan documentos requeridos para los procesos de sustitución, verificando la validez y coherencia de la información recibida según los criterios del grupo.
5. Resolver los recursos de reposición y apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el grupo, con fundamento en las disposiciones legales y los antecedentes administrativos correspondientes.
6. Actualizar los datos de los beneficiarios en los sistemas de información institucionales y en los aplicativos asociados, de acuerdo con los registros y documentos de soporte recibidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

7. Ejecutar las actividades asignadas por la Coordinación o Subdirección de Prestaciones Sociales, según los plazos y condiciones definidos para el cumplimiento de los planes de trabajo.
8. Elaborar los informes semanales y mensuales de gestión, con la información cuantitativa y cualitativa que evidencie el avance de las actividades del grupo, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Consolidar la información e indicadores requeridos por otras dependencias o entes de control, en relación con los procesos de reconocimiento, actualización y control de las sustituciones, según los lineamientos institucionales.
10. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
84 Defensa judicial	15. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 16. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos 17. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	Producto y/o servicio: • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98836 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 662 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

	18. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 19. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 20. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	• Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de
85 Gestión de asuntos legales	21. 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 contenciosoadministrativo. 22. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 23. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 24. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 25. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	26. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
83 Proyección de actos administrativos	27. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 28. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 29. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	30. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 31. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 32. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación 33. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera .	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	34. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 35. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 Gestión legislativa	36. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos 37. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de laRepública 38. 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 39. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla posición oficial de la entidad 40. Los documentos requeridos para efectuar	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial 41. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

099. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos técnicos y jurídicos relacionados con el reconocimiento y actualización de las sustituciones de prestaciones sociales, mediante la elaboración, revisión y control de actos administrativos, recursos y conceptos, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los casos de sustituciones de prestaciones sociales asignados, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Sustanciar los proyectos de actos administrativos y documentos jurídicos relacionados con el reconocimiento, modificación o actualización de sustituciones, conforme con los procedimientos internos y el marco normativo vigente.
3. Emitir conceptos técnicos o jurídicos sobre solicitudes, tutelas, desacatos o recursos, de acuerdo con el marco normativo y los lineamientos del grupo.
4. Evaluar los recursos interpuestos contra los actos administrativos del grupo, según los fundamentos legales y las evidencias documentales del proceso.
5. Monitorear el registro y actualización de la información en los sistemas institucionales, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los criterios de trazabilidad definidos por la Entidad.
6. Consolidar informes estadísticos y jurídicos sobre la gestión del grupo, con base en la información generada por los profesionales y técnicos, conforme con los lineamientos institucionales.
7. Acompañar la aplicación de los lineamientos del Sistema de Gestión Integral (SGI) en materia de calidad, seguridad de la información y gestión documental, de acuerdo con las políticas institucionales y los compromisos del área.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:1-000036-20260000859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Numero Expediente:

Orientación al usuario y al ciudadano		
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
84 Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 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: • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera.
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 contenciosoadministrativo. 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.	• Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial
83 Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7 Número Expediente:
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0

	llevar control de los mismos.	• Gestión documental jurídica. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
86 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 derecuperación 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	socialización en el Congreso de laRepública 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 ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla 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.	

100. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Numero Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 671 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos técnicos y jurídicos relacionados con el reconocimiento y actualización de las sustituciones de prestaciones sociales, mediante la elaboración de actos administrativos, respuestas a requerimientos y seguimiento de recursos, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las solicitudes asignadas relacionadas con el reconocimiento y actualización de las sustituciones de prestaciones sociales, elaborando los proyectos de actos administrativos conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Tramitar los expedientes y actuaciones derivadas de los procesos de sustitución, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los plazos definidos por la Entidad.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a tutelas, desacatos y cumplimientos de fallos judiciales relacionados con las sustituciones, según las disposiciones legales y los procedimientos internos.
4. Preparar los proyectos de respuesta a derechos de petición, solicitudes y requerimientos presentados por afiliados, beneficiarios o entidades externas, en temas de reconocimiento o actualización de prestaciones sociales, conforme con los lineamientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

institucionales.

5. Verificar la autenticidad de la información y los documentos remitidos por entidades públicas o privadas para la actualización de las prestaciones, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
6. Revisar los recursos de reposición o apelación interpuestos contra los actos administrativos del grupo, conforme con la normativa aplicable y los antecedentes del proceso.
7. Actualizar la información validada en los sistemas institucionales y aplicativos relacionados con los procesos de sustitución, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los lineamientos de trazabilidad definidos por la Entidad.
8. Consolidar la información técnica y estadística sobre los procesos atendidos, para la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y control del grupo, conforme con los lineamientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de los informes periódicos requeridos por la Coordinación o la Subdirección de Prestaciones Sociales, de acuerdo con los cronogramas definidos y la calidad de los datos reportados.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
84 Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	Producto y/o servicio: • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. Desempeño:
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 contenciosoadministrativo. 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	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.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. <u>Evaluación</u>:
83 Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 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.	
86 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 derecuperación 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.	• Oral y escrita
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 laRepública 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 ó se coordina su respuesta con otras dependencias para	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	proyectarla 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.	

101. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativo- jurídicas orientadas al análisis, trámite y registro de los procesos de reconocimiento y actualización de sustituciones de prestaciones sociales, mediante la elaboración de proyectos de actos administrativos, revisión documental y actualización de información en los sistemas institucionales, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en el análisis y trámite de las solicitudes relacionadas con el reconocimiento o actualización de sustituciones de prestaciones sociales, conforme con los procedimientos y plazos definidos por la Entidad.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios o memorandos derivados de los procesos de sustitución, según las directrices del superior inmediato y la normatividad vigente.
3. Revisar la documentación contenida en los expedientes de sustitución, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos establecidos por la Entidad.
4. Desarrollar proyectos de respuesta a tutelas, desacatos, derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las sustituciones, siguiendo los lineamientos institucionales y los términos legales definidos.
5. Registrar en los sistemas de información los datos y resultados de los procesos de sustitución, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los parámetros de consistencia y trazabilidad establecidos.
6. Consolidar los datos y reportes necesarios para la elaboración de informes técnicos y estadísticos, con base en la información generada durante las actividades ejecutadas en el grupo.
7. Informar las observaciones identificadas durante el trámite de los expedientes al profesional responsable, para su verificación o ajuste conforme con los lineamientos del grupo.
8. Verificar la autenticidad de los documentos remitidos por entidades públicas o privadas para la actualización de las prestaciones, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos.
9. Actualizar las bases de datos, aplicativos y sistemas relacionados con las prestaciones sociales, según las instrucciones recibidas y los cronogramas establecidos por la Entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 98367
Radicado: 1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
84 Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 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: • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago.

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 contenciosoadministrativo. 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.	• Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información.
83 Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

	agotando la vía gubernativa. 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	• Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
86 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 derecuperación 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 laRepública 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 ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla 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.	

102. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas orientadas al trámite y registro de los procesos de reconocimiento y actualización de sustituciones de prestaciones sociales, mediante la verificación documental, la elaboración de comunicaciones y el manejo de información en los sistemas institucionales, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes relacionadas con el reconocimiento o actualización de sustituciones de prestaciones sociales, siguiendo los procedimientos establecidos y verificando la completitud de los documentos conforme con los lineamientos del grupo.
2. Verificar los expedientes asignados, de acuerdo con los requisitos definidos por la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
3. Registrar los datos correspondientes a los procesos de sustitución en los sistemas de información institucionales, manteniendo la trazabilidad y consistencia de los registros

según los estándares definidos.

4. Elaborar proyectos de oficios, memorandos o comunicaciones derivados de los trámites de sustitución, conforme con los lineamientos recibidos y los formatos institucionales establecidos.
5. Compilar la información técnica y documental necesaria para sustentar los proyectos de actos administrativos y los reportes requeridos, según las directrices del grupo y los procedimientos aplicables.
6. Ejecutar actividades de seguimiento a los trámites en curso, verificando los avances y remitiendo las observaciones identificadas al profesional responsable conforme con los plazos definidos.
7. Revisar la información remitida por entidades externas o dependencias internas, de acuerdo con los procedimientos de verificación y los criterios técnicos establecidos por la Entidad.
8. Actualizar las bases de datos y archivos digitales o físicos del grupo, de acuerdo con las políticas institucionales de gestión documental y conservación de la información.
9. Consolidar los reportes e insumos requeridos para la elaboración de informes estadísticos o de gestión del grupo, según los cronogramas y formatos definidos por la Entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
84 Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los	Producto y/o servicio: • Contestaciones de demanda y memoriales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos. • Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso.
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 contenciosoadministrativo. 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 real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica.
83 Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 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.	
86 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación 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 y escrita
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 laRepública 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 ó se coordina su	

	respuesta con otras dependencias para proyectarla 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.	

103. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines.	No Requiere experiencia

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de registro, verificación y organización documental relacionadas con los procesos de sustitución de prestaciones sociales, según los sistemas institucionales y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las solicitudes asignadas por los beneficiarios y por los diferentes entes públicos o privados relacionadas con las prestaciones sociales a cargo de la Entidad, mediante la elaboración de proyectos de actos administrativos conforme con la Constitución, la ley y la normativa vigente aplicable.
2. Resolver las solicitudes asignadas por los beneficiarios y por los diferentes entes públicos o privados relacionadas con las prestaciones sociales a cargo de la Entidad, a través de actos administrativos expedidos de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
3. Atender las tutelas, desacatos y cumplimientos de fallos judiciales asignados referentes al grupo de sustituciones, de acuerdo con los términos legales y los procedimientos institucionales establecidos.
4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y requerimientos presentados por los grupos sociales objetivo de la Entidad, en asuntos relacionados con el reconocimiento o actualización de sustituciones, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Participar en la consulta a las entidades públicas o privadas que expidan documentos requeridos para la actualización de prestaciones sociales, verificando la autenticidad de la información remitida y su coherencia con los expedientes.
6. Resolver los recursos de reposición o apelación interpuestos contra las decisiones adoptadas en los procesos de reconocimiento o actualización de sustituciones, con base en las disposiciones legales y los antecedentes administrativos respectivos.
7. Actualizar la información de los beneficiarios en los sistemas institucionales y aplicativos asociados, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los lineamientos definidos por la Entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I 00036- 202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

8. Apoyar las actividades asignadas por la Coordinación o la Subdirección de Prestaciones Sociales, efectuando el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de los informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, con información cualitativa y cuantitativa que evidencie los resultados alcanzados por el grupo, según los lineamientos del área de sustituciones.
10. Consolidar la información e indicadores requeridos por otras dependencias o entes de control, en cumplimiento de los planes, programas y actividades institucionales relacionadas con derechos de petición, sustituciones, tutelas y fallos judiciales.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
84 Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 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	Producto y/o servicio: • Contestaciones de demanda y memoriales. • Actas y decisiones del comité de conciliación. • Informes de avance procesal y alertas. • Registro de expedientes y mecanismos alternos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98357
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	• Conceptos jurídicos y respuestas a tutelas/peticiones. • Actos administrativos emitidos. • Registro y seguimiento de asuntos legales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. • Seguimiento de agenda legislativa. • Conceptos institucionales sobre proyectos. • Síntesis y fichas jurídicas. • Respuestas a requerimientos del Congreso. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de
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 contenciosoadministrativo. 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.	los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Litigio estatal • conciliación • Manejo procesal • Análisis de riesgo jurídico. • Derecho administrativo • Técnica de conceptos y respuestas • Gestión de PQRS jurídicas • Reserva de información. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. • Técnica legislativa • Análisis normativo comparado • Relacionamiento interinstitucional • Comunicación jurídica. Evaluación: • Oral y escrita
83 Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 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.	
86 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 derecuperación de cartera .	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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 laRepública 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 ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectarla posición oficial de la entidad 26. Los documentos requeridos para efectuar	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	

104. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
III. ÁREA FUNCIONAL	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión técnica, jurídica y administrativa de los procesos de reconocimiento, sustitución, liquidación y notificación de las prestaciones sociales a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y los lineamientos del SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA de Prestaciones Sociales

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la documentación y los soportes presentados para el reconocimiento, reliquidación o sustitución de prestaciones sociales, de acuerdo con los requisitos legales y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con el reconocimiento y sustitución de asignaciones de retiro y prestaciones sociales, según la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Subdirección.
3. Verificar la consistencia de la información aportada por las áreas técnicas, entidades externas y afiliados, de conformidad con los criterios de control y validación definidos por la Subdirección.
4. Registrar en los sistemas institucionales la información correspondiente a los trámites de reconocimiento, sustitución y notificación de actos administrativos, de acuerdo con los protocolos de gestión documental y seguridad de la información.
5. Revisar los proyectos de resoluciones, oficios y comunicaciones oficiales generados en los procesos prestacionales, asegurando su correspondencia con la normatividad y los procedimientos institucionales.
6. Consolidar la información técnica, jurídica y estadística sobre los trámites de prestaciones sociales, según los requerimientos de seguimiento y control establecidos por la Subdirección.
7. Atender las consultas y requerimientos internos o externos relacionados con los procesos de reconocimiento y pago de prestaciones sociales, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano y los tiempos institucionales definidos.
8. Participar en la coordinación de las actividades interinstitucionales con el Ministerio de Defensa Nacional, la Policía Nacional y demás entidades competentes, para garantizar la interoperabilidad y trazabilidad de la información prestacional.
9. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Participar en la identificación y documentación de oportunidades de mejora de los procesos y procedimientos prestacionales, según los resultados de auditorías, revisiones o controles internos.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988357 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición,	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

	conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos,	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

105. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Título profesional perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con los bienes inmuebles institucionales, según la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los requerimientos del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los insumos técnicos y administrativos requeridos para los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales según la normativa vigente y los lineamientos del área.
2. Gestionar las actividades de mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas de acuerdo con los procedimientos técnicos, operativos y administrativos establecidos por la entidad.
3. Revisar los soportes técnicos y administrativos asociados a intervenciones, reparaciones y adecuaciones en los inmuebles conforme a los requisitos contractuales y a los estándares institucionales.
4. Controlar los registros de costos de mantenimiento y las estadísticas de intervenciones en infraestructura según los formatos oficiales y los criterios definidos por la dependencia.
5. Consolidar la información sobre el estado físico de los inmuebles, maquinaria fija y equipos asociados de acuerdo con los protocolos de inspección y reporte establecidos.
6. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Actualizar la hoja de vida de los inmuebles, equipos fijos y sistemas instalados según los procedimientos de registro y los programas de mantenimiento institucionales.
8. Suministrar información técnica y presupuestal sobre las necesidades inmobiliarias de la dependencia conforme a los requerimientos de las áreas misionales y los cronogramas definidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98836 Folios: 7 Anexos: 0 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

9. Aplicar las medidas de prevención de riesgos relacionadas con infraestructura física según los lineamientos institucionales de gestión del riesgo y seguridad ocupacional.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
135 Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la 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: • Programación y actas de entrega de consumo/devolutivos. • Registros de distribución de bienes. • Solicitudes gestionadas ante almacén. • Programación de reparaciones/adecuaciones. • Registros de supervisión de obras menores. • Reportes de cierre de actividades. • Actas/informes de supervisión. • Requerimientos y observaciones al contratista. • Verificación de cuentas de cobro y cumplimiento. • Programación del servicio.
136 Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	necesidades de las dependencias 4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	• Registro de actividades ejecutadas. • Reporte de verificación de cumplimiento. • Diagnóstico y consolidado de requerimientos. • Presupuesto estimado y cronograma de compras. • Informe de seguimiento a la ejecución del plan. • Reporte presupuestal del plan. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión de almacén y suministros; control de inventarios; trazabilidad de entregas. • Mantenimiento locativo; coordinación de cuadrillas/proveedores; control de calidad de trabajos. • Supervisión contractual; control de avances y entregables; soporte para pago. • Coordinación de servicios generales; control operativo; atención de requerimientos. • Planeación de compras; estimación presupuestal; seguimiento a ejecución; control de requerimientos. Evaluación:
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	• Oral y escrita
139 Plan de compras	10. Las 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.	

106. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades técnicas y administrativas vinculadas a la gestión de los bienes inmuebles institucionales, según la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las orientaciones del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades técnicas y administrativas asociadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales según la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Participar en la ejecución de intervenciones, adecuaciones y reparaciones en

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Radicado:1-00036-20260859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0

infraestructura física de acuerdo con los lineamientos del área y los requisitos técnicos aprobados.

3. Revisar los documentos, informes y soportes entregados por contratistas y proveedores relacionados con mantenimiento e infraestructura según las obligaciones contractuales y los estándares institucionales.
4. Participar en la supervisión de la ejecución de los contratos asociados a mantenimiento de instalaciones, zonas verdes, plantas eléctricas y servicios conexos de acuerdo con las especificaciones técnicas y las disposiciones administrativas aplicables.
5. Consolidar la información técnica sobre el estado de los inmuebles, sus sistemas y equipos fijos según los protocolos de registro y seguimiento establecidos.
6. Controlar los costos, consumos y requerimientos presupuestales asociados a mantenimiento y adecuaciones de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y los criterios institucionales de uso de recursos.
7. Actualizar la hoja de vida de los inmuebles, equipos fijos y elementos asociados según los procedimientos de gestión documental y los programas de mantenimiento institucional.
8. Identificar riesgos asociados a la infraestructura física y proponer acciones de mitigación conforme a las políticas institucionales de seguridad, gestión del riesgo y continuidad operativa.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
135 Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-2026000859-CASUR

	necesidades de la dependencias 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	• Programación y actas de entrega de consumo/devolutivos. • Registros de distribución de bienes. • Solicitudes gestionadas ante almacén. • Programación de reparaciones/adecuaciones. • Registros de supervisión de obras menores. • Reportes de cierre de actividades. • Actas/informes de supervisión. • Requerimientos y observaciones al contratista. • Verificación de cuentas de cobro y cumplimiento. • Programación del servicio. • Registro de actividades ejecutadas. • Reporte de verificación de cumplimiento. • Diagnóstico y consolidado de requerimientos. • Presupuesto estimado y cronograma de compras. • Informe de seguimiento a la ejecución del plan. • Reporte presupuestal del plan. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Gestión de almacén y suministros; control de
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98837 Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	lo pactado para el seguimiento correspondiente 7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	inventarios; trazabilidad de entregas. • Mantenimiento locativo; coordinación de cuadrillas/proveedores; control de calidad de trabajos. • Supervisión contractual; control de avances y entregables; soporte para pago. • Coordinación de servicios generales; control operativo; atención de requerimientos. • Planeación de compras; estimación presupuestal; seguimiento a ejecución; control de requerimientos. Evaluación: • Oral y 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. Las 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	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.	

107. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
III. ÁREA FUNCIONAL	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98357 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el programa institucional de seguros de la entidad, de conformidad con la normativa vigente en materia de seguros y contratación estatal.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el programa de seguros de la entidad, de conformidad con los riesgos identificados, la normatividad vigente y las políticas institucionales de gestión del riesgo.
2. Gestionar la contratación, renovación y seguimiento de las pólizas de seguros institucionales, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.
3. Tramitar las reclamaciones ante las aseguradoras en caso de siniestros, de acuerdo con los términos contractuales y las normas que regulan la materia.
4. Analizar los casos relacionados con responsabilidad civil extracontractual, con base en las actuaciones institucionales y la normatividad vigente.
5. Asesorar a las dependencias en materia de contratación estatal, de acuerdo con los riesgos contractuales y las exigencias de pólizas definidas por la entidad.
6. Revisar las pólizas de garantía presentadas por contratistas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales establecidos.
7. Elaborar informes técnicos y jurídicos sobre la gestión de seguros, reclamaciones y riesgos emergentes, de conformidad con las necesidades de la alta dirección y los lineamientos institucionales.
8. Capacitar a los servidores públicos y contratistas en gestión de riesgos, seguros y responsabilidades institucionales, de acuerdo con los programas de formación definidos por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Orientación al usuario y al ciudadano		
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
FAMILIA	45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
135 Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	<u>Producto y/o servicio</u>: • Programación y actas de entrega de consumo/devolutivos. • Registros de distribución de bienes. • Solicitudes gestionadas ante almacén. • Programación de reparaciones/adecuaciones. • Registros de supervisión de obras menores. • Reportes de cierre de actividades. • Actas/informes de supervisión. • Requerimientos y observaciones al contratista. • Verificación de cuentas de cobro y cumplimiento. • Programación del servicio. • Registro de actividades ejecutadas. • Reporte de verificación de cumplimiento. • Diagnóstico y consolidado de requerimientos. • Presupuesto estimado y cronograma de compras. • Informe de seguimiento a la ejecución del plan. • Reporte presupuestal del plan. <u>Desempeño</u>:
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.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Gestión de almacén y suministros; control de inventarios; trazabilidad de entregas. • Mantenimiento locativo; coordinación de cuadrillas/proveedores; control de calidad de trabajos. • Supervisión contractual; control de avances y entregables; soporte para pago. • Coordinación de servicios generales; control operativo; atención de requerimientos. • Planeación de compras; estimación presupuestal; seguimiento a ejecución; control de requerimientos. <u>Evaluación</u>: • Oral y 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. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	

108. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el mantenimiento, la operación y las adecuaciones de los bienes inmuebles institucionales, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales según los procedimientos establecidos y los lineamientos del área.
2. Registrar la información técnica y administrativa relacionada con intervenciones, reparaciones y adecuaciones en infraestructura física conforme a los formatos y sistemas institucionales definidos.
3. Verificar las condiciones físicas de los inmuebles mediante inspecciones básicas según los protocolos de revisión establecidos por la dependencia.
4. Consolidar la información sobre solicitudes de mantenimiento, requerimientos de obra menor y necesidades de intervención de acuerdo con los criterios técnicos definidos.
5. Revisar los documentos de soporte entregados por contratistas y proveedores en actividades de mantenimiento según las obligaciones pactadas y los procedimientos institucionales.
6. Acompañar la supervisión básica de contratos relacionados con mantenimiento de instalaciones y servicios asociados según las instrucciones del profesional responsable y las disposiciones aplicables.
7. Actualizar la información de las hojas de vida de los inmuebles y equipos fijos según los

procedimientos establecidos y los programas de mantenimiento institucional.
8. Suministrar información técnica y administrativa requerida por otras dependencias de acuerdo con los cronogramas y requerimientos institucionales.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
135 Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la 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: • Programación y actas de entrega de consumo/devolutivos. • Registros de distribución de bienes. • Solicitudes gestionadas ante almacén. • Programación de reparaciones/adecuaciones. • Registros de supervisión de obras menores. • Reportes de cierre de actividades. • Actas/informes de supervisión. • Requerimientos y observaciones al contratista. • Verificación de cuentas de cobro y cumplimiento. • Programación del servicio.
136 Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0 Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR IdControl: 988367 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	necesidades de las dependencias 4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	• Registro de actividades ejecutadas. • Reporte de verificación de cumplimiento. • Diagnóstico y consolidado de requerimientos. • Presupuesto estimado y cronograma de compras. • Informe de seguimiento a la ejecución del plan. • Reporte presupuestal del plan. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión de almacén y suministros; control de inventarios; trazabilidad de entregas. • Mantenimiento locativo; coordinación de cuadrillas/proveedores; control de calidad de trabajos. • Supervisión contractual; control de avances y entregables; soporte para pago. • Coordinación de servicios generales; control operativo; atención de requerimientos. • Planeación de compras; estimación presupuestal; seguimiento a ejecución; control de requerimientos. Evaluación:
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-000036-20260000859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	• Oral y escrita
139 Plan de compras	10. Las 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

109. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los programas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, de conformidad con la normatividad ambiental vigente, los requisitos legales y contractuales aplicables, y las políticas institucionales

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con la normatividad ambiental vigente, las políticas institucionales y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales y la matriz de requisitos legales, de acuerdo con la metodología institucional y las disposiciones regulatorias.
3. Definir los objetivos, metas, programas y controles operacionales del SGA, según la

política ambiental institucional y los planes estratégicos del Sistema Integrado de Gestión.
4. Gestionar los procesos de auditoría interna ambiental y el seguimiento a las acciones correctivas, de conformidad con el cronograma aprobado y los procedimientos definidos por la entidad.
5. Gestionar integralmente los residuos sólidos y peligrosos, así como las sustancias químicas, según los protocolos de manejo, almacenamiento y disposición final establecidos por la normativa ambiental.
6. Diseñar programas de uso eficiente y ahorro de agua, energía y recursos naturales, en cumplimiento de las políticas institucionales de sostenibilidad.
7. Desarrollar procesos de capacitación y sensibilización ambiental dirigidos al personal y contratistas, de acuerdo con los planes de formación del Sistema Integrado de Gestión.
8. Monitorear el desempeño ambiental de la entidad y proponer mejoras continuas, según los indicadores definidos y los resultados de seguimiento y auditoría.
9. Coordinar con los responsables de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo la integración del Sistema de Gestión Ambiental con los demás subsistemas del SIG, para garantizar la coherencia y eficacia del modelo institucional.
10. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
126 Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y	Producto y/o servicio: • Diagnóstico y matriz de aspectos e impactos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Planes y programas ambientales. • Informes de seguimiento e indicadores. • Reportes de presupuesto/ejecución del programa. • Plan de relacionamiento comunitario. • Actas de reuniones y campañas de sensibilización. • Registro de requerimientos ciudadanos y respuestas. • Informe de resultados y compromisos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión ambiental institucional; identificación de riesgos ambientales; formulación de programas; monitoreo y reporte. • Participación y diálogo social; educación ambiental; gestión de reclamos y expectativas; comunicación comunitaria. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98836 Radicado:1-00036-20260859-CASJR

	6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	
127 Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impactoen 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	para mejorar las relaciones con la comunidad.	

110. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-2026008859-CASUR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el programa institucional de seguros de la entidad, de conformidad con la normativa vigente en materia de seguros y contratación estatal.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el programa de seguros de la entidad, de conformidad con los riesgos identificados, la normatividad vigente y las políticas institucionales de gestión del riesgo.
2. Gestionar la contratación, renovación y seguimiento de las pólizas de seguros institucionales, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.
3. Tramitar las reclamaciones ante las aseguradoras en caso de siniestros, de acuerdo con los términos contractuales y las normas que regulan la materia.
4. Analizar los casos relacionados con responsabilidad civil extracontractual, con base en las actuaciones institucionales y la normatividad vigente.
5. Asesorar a las dependencias en materia de contratación estatal, de acuerdo con los riesgos contractuales y las exigencias de pólizas definidas por la entidad.
6. Revisar las pólizas de garantía presentadas por contratistas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales establecidos.
7. Elaborar informes técnicos y jurídicos sobre la gestión de seguros, reclamaciones y riesgos emergentes, de conformidad con las necesidades de la alta dirección y los lineamientos institucionales.
8. Capacitar a los servidores públicos y contratistas en gestión de riesgos, seguros y responsabilidades institucionales, de acuerdo con los programas de formación definidos por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	45. GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
135 Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la 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: • Programación y actas de entrega de consumo/devolutivos. • Registros de distribución de bienes. • Solicitudes gestionadas ante almacén. • Programación de reparaciones/adecuaciones. • Registros de supervisión de obras menores. • Reportes de cierre de actividades. • Actas/informes de supervisión. • Requerimientos y observaciones al contratista. • Verificación de cuentas de cobro y cumplimiento. • Programación del servicio. • Registro de actividades ejecutadas. • Reporte de verificación de cumplimiento. • Diagnóstico y consolidado de requerimientos. • Presupuesto estimado y cronograma de compras. • Informe de seguimiento a la ejecución del plan. • Reporte presupuestal del plan. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
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.	• Gestión de almacén y suministros; control de inventarios; trazabilidad de entregas. • Mantenimiento locativo; coordinación de cuadrillas/proveedores; control de calidad de trabajos. • Supervisión contractual; control de avances y entregables; soporte para pago. • Coordinación de servicios generales; control operativo; atención de requerimientos. • Planeación de compras; estimación presupuestal; seguimiento a ejecución; control de requerimientos. Evaluación: • Oral y 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. Las requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 11. El presupuesto se calcula y proyecta de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	

111. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:1-000036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos administrativos y técnicos relacionados con la gestión de los recursos físicos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales, la normativa vigente y los planes de mantenimiento y operación.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las gestiones administrativas, de mantenimiento y seguridad de la entidad, de conformidad con los lineamientos de y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la formulación, organización y seguimiento de planes y programas del grupo, de acuerdo con las metas institucionales y la normatividad aplicable.
3. Elaborar los documentos contractuales asociados a mantenimiento, vigilancia, cafetería y servicios generales, según los procedimientos de contratación y los lineamientos de la Subdirección Administrativa.
4. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y del parque automotor, de acuerdo con los ronogramas establecidos y las condiciones técnicas definidas.
5. Gestionar el pago de los servicios públicos y de telecomunicaciones de los inmuebles de propiedad o administración de la entidad, según los procedimientos financieros y presupuestales vigentes.
6. Ejecutar las inspecciones y verificaciones de infraestructura física, de conformidad con los planes de riesgo establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental.
7. Atender las solicitudes internas relacionadas con mantenimientos locativos, de acuerdo con los contratos vigentes y los requerimientos operativos de la entidad.
8. Registrar las necesidades presupuestales de la dependencia, según los lineamientos y

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

cronogramas definidos por los procedimientos institucionales.

9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
146 Organización de actividades logísticas y productivas	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento 2. El control y supervisión del	<u>Producto y/o servicio</u>: • Programación de actividades logísticas y operativas aprobadas por la dependencia. • Listados o cronogramas de asignación de personal de apoyo. • Informes de ejecución de tareas operativas y asistenciales. • Reportes de supervisión y control de personal operativo. • Registros actualizados de bienes, equipos, vehículos e inventarios asignados. • Listas de control y reportes de consumo de insumos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000136-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas. 3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia. 4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	• Programaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. • Actas de entrega y recepción de bienes y equipos. • Reportes de racionalización del uso de materiales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos institucionales de control, seguimiento y reporte de actividades. • Normas y manuales de seguridad industrial, transporte, correspondencia y servicios generales. • Técnicas de planeación y organización de actividades logísticas. • Manejo de herramientas ofimáticas e instrumentos de registro de tareas. • Principios de administración y control de bienes e inventarios. • Procedimientos institucionales de recepción, almacenamiento, custodia y disposición de bienes. • Normas sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Técnicas de control y registro de consumo de insumos.
147 Control de inventarios y equipos	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos 6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. 7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación. 8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento ycontrol	• Manejo de herramientas ofimáticas y aplicativos para inventarios. Evaluación: • Oral y escrita

112. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-000136-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios logísticos, el mantenimiento de la infraestructura física y la administración de los bienes institucionales, según la normativa vigente, los lineamientos técnicos y los procedimientos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, maquinaria, equipos y parque automotor de la entidad según la normativa técnica y los lineamientos institucionales establecidos.
2. Gestionar la operación, mantenimiento y disponibilidad del parque automotor institucional conforme a los procedimientos vigentes y las necesidades operativas de la entidad.
3. Coordinar el cumplimiento de obligaciones asociadas al parque automotor, tales como impuestos, seguros y revisiones técnicas según los requisitos legales aplicables.
4. Diseñar el Plan Institucional de Seguridad Vial y sus acciones de implementación de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas sectoriales de movilidad.
5. Controlar los costos de mantenimiento y los programas de reposición de equipos y vehículos conforme a los criterios técnicos y presupuestales definidos.
6. Monitorear la ejecución y liquidación de los contratos de mantenimiento de instalaciones, plantas eléctricas, zonas verdes, aseo y demás servicios logísticos según las especificaciones contractuales y los estándares de calidad institucional.
7. Consolidar estadísticas e información técnica sobre mejoras, mantenimientos y estado de los bienes inmuebles, maquinaria, equipos y vehículos de acuerdo con los procedimientos de registro y seguimiento establecidos.
8. Suministrar información logística y presupuestal a las dependencias pertinentes conforme a los cronogramas y requerimientos institucionales establecidos.
9. Coordinar la prestación de los servicios generales, incluyendo aseo, cafetería, ascensores y control de accesos según las políticas institucionales y los niveles de servicio definidos.
10. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Aplicar las políticas institucionales en gestión de riesgos, gestión documental, Sistema de Gestión Integral y Modelo Integrado de Planeación y Gestión según los lineamientos vigentes y el marco normativo aplicable.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	42. GESTIÓN AMBIENTAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

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	<u>Producto y/o servicio</u>: • Diagnóstico y matriz de aspectos e impactos. • Planes y programas ambientales. • Informes de seguimiento e indicadores. • Reportes de presupuesto/ejecución del programa. • Plan de relacionamiento comunitario. • Actas de reuniones y campañas de sensibilización. • Registro de requerimientos ciudadanos y respuestas. • Informe de resultados y compromisos. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Gestión ambiental institucional; identificación de riesgos ambientales; formulación de programas; monitoreo y reporte. • Participación y diálogo social; educación ambiental; gestión de reclamos y expectativas; comunicación comunitaria. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

	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 conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	
127 Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impactoen 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

113. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los programas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260859-CASUR

Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, de conformidad con la normatividad ambiental vigente, los requisitos legales y contractuales aplicables, y las políticas institucionales

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con la normatividad ambiental vigente, las políticas institucionales y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales y la matriz de requisitos legales, de acuerdo con la metodología institucional y las disposiciones regulatorias.
3. Definir los objetivos, metas, programas y controles operacionales del SGA, según la política ambiental institucional y los planes estratégicos del Sistema Integrado de Gestión.
4. Gestionar los procesos de auditoría interna ambiental y el seguimiento a las acciones correctivas, de conformidad con el cronograma aprobado y los procedimientos definidos por la entidad.
5. Gestionar integralmente los residuos sólidos y peligrosos, así como las sustancias químicas, según los protocolos de manejo, almacenamiento y disposición final establecidos por la normativa ambiental.
6. Diseñar programas de uso eficiente y ahorro de agua, energía y recursos naturales, en cumplimiento de las políticas institucionales de sostenibilidad.
7. Desarrollar procesos de capacitación y sensibilización ambiental dirigidos al personal y contratistas, de acuerdo con los planes de formación del Sistema Integrado de Gestión.
8. Monitorear el desempeño ambiental de la entidad y proponer mejoras continuas, según los indicadores definidos y los resultados de seguimiento y auditoría.
9. Coordinar con los responsables de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo la integración del Sistema de Gestión Ambiental con los demás subsistemas del SIG, para garantizar la coherencia y eficacia del modelo institucional.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VII. 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.	Producto y/o servicio: • Diagnóstico y matriz de aspectos e impactos. • Planes y programas ambientales. • Informes de seguimiento e indicadores. • Reportes de presupuesto/ejecución del programa. • Plan de relacionamiento comunitario. • Actas de reuniones y campañas de sensibilización. • Registro de requerimientos ciudadanos y respuestas. • Informe de resultados y compromisos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión ambiental institucional; identificación de riesgos ambientales; formulación de programas; monitoreo y reporte. • Participación y diálogo social; educación ambiental; gestión de reclamos y expectativas; comunicación comunitaria.

	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 conlas instrucciones y procedimientos establecidos.	Evaluación: • Oral y escrita
127 Responsabilidad socio ambiental.	7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impactoen el entorno. 8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98837 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	ambiental para presentar los correctivos necesarios. 9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	

114. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión técnica y administrativa del mantenimiento y adecuación de los bienes institucionales, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las orientaciones del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes inmuebles institucionales según los planes establecidos y la normativa técnica vigente.
2. Registrar la información relacionada con la intervención, reparación y adecuación de las instalaciones de acuerdo con los formatos, sistemas y procedimientos institucionales definidos.
3. Verificar las condiciones físicas de los inmuebles mediante inspecciones periódicas conforme a los protocolos de revisión establecidos por el área.
4. Consolidar la información técnica y administrativa asociada a mantenimientos, adecuaciones y mejoras según los lineamientos de seguimiento y control definidos por la dependencia.
5. Participar en la gestión de la operación, mantenimiento y disponibilidad del parque automotor institucional conforme a los procedimientos vigentes y las necesidades operativas de la entidad.
6. Participar en la organización del archivo físico y digital de planos, licencias, actas y reportes de mantenimiento según las normas de gestión documental institucional.
7. Acompañar las visitas técnicas a los bienes inmuebles para identificar necesidades de intervención de acuerdo con las directrices del profesional responsable.
8. Participar en la supervisión básica de contratos asociados a mantenimiento de instalaciones y servicios generales conforme a las obligaciones pactadas y los procedimientos institucionales.
9. Actualizar inventarios de infraestructura física, equipos fijos y elementos asociados a los inmuebles según los cronogramas y lineamientos del área.
10. Suministrar la información requerida para la programación presupuestal y operativa de actividades de mantenimiento de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los plazos establecidos.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
146 Organización de actividades logísticas y productivas	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento 2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de	Producto y/o servicio: • Programación de actividades logísticas y operativas aprobadas por la dependencia. • Listados o cronogramas de asignación de personal de apoyo. • Informes de ejecución de tareas operativas y asistenciales. • Reportes de supervisión y control de personal operativo. • Registros actualizados de bienes, equipos, vehículos e inventarios asignados. • Listas de control y reportes de consumo de insumos. • Programaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. • Actas de entrega y recepción de bienes y equipos. • Reportes de racionalización del uso de materiales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas. 3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia. 4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos institucionales de control, seguimiento y reporte de actividades. • Normas y manuales de seguridad industrial, transporte, correspondencia y servicios generales. • Técnicas de planeación y organización de actividades logísticas. • Manejo de herramientas ofimáticas e instrumentos de registro de tareas. • Principios de administración y control de bienes e inventarios. • Procedimientos institucionales de recepción, almacenamiento, custodia y disposición de bienes. • Normas sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Técnicas de control y registro de consumo de insumos. • Manejo de herramientas ofimáticas y aplicativos para inventarios. Evaluación: • Oral y escrita
147 Control de inventarios y equipos	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	

	6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. 7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación. 8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento ycontrol	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

115. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la gestión técnica, administrativa y contractual de los proyectos de infraestructura física y mantenimiento de los bienes inmuebles a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las orientaciones de la Subdirección de Sostenibilidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios técnicos, presupuestales y cronogramas requeridos para la ejecución de obras, adecuaciones y mantenimientos, de acuerdo con los procedimientos y normas técnicas aplicables.
2. Participar en la planeación y estructuración de proyectos de infraestructura física, según los lineamientos definidos por la Subdirección de Sostenibilidad.
3. Revisar los informes de avance físico y financiero de los contratos de obra y mantenimiento, de acuerdo con los plazos, costos y especificaciones técnicas establecidas.
4. Realizar visitas técnicas a los inmuebles institucionales para verificar el estado de las instalaciones y registrar las necesidades de intervención, según los protocolos definidos por la entidad.
5. Consolidar la información técnica, financiera y documental de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los formatos y procedimientos de gestión establecidos.
6. Registrar en los sistemas de información institucional los datos relacionados con el avance de los proyectos y mantenimientos, según las directrices del área.
7. Participar en la supervisión técnica y administrativa de los contratos de obra, mantenimiento e interventoría, conforme con la normatividad contractual vigente y las políticas institucionales.
8. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de las obras y actividades de mantenimiento, de acuerdo con los estudios y diseños aprobados.
9. Elaborar informes técnicos, conceptuales y de seguimiento sobre la ejecución de los proyectos de infraestructura, según los requerimientos de la Subdirección de Sostenibilidad.
10. Orientar en la gestión documental de los inmuebles institucionales, asegurando la actualización de planos, licencias y certificaciones conforme con la normativa vigente.
11. Participar en la implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, según los programas y cronogramas establecidos.
12. Aplicar las políticas institucionales de sostenibilidad y gestión ambiental en los procesos de infraestructura, de acuerdo con las disposiciones vigentes y los lineamientos del Grupo.
13. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	Producto y/o servicio: • Planes y programas de mantenimiento y construcción formulados y aprobados. • Presupuestos y cronogramas elaborados conforme a las necesidades institucionales. • Planos y especificaciones técnicas diseñados para la ejecución de contratos. • Informes de avance o ejecución de obras. • Informes técnicos de seguimiento y evaluación de contratos de mantenimiento. • Actas de verificación y recepción de obras conforme a especificaciones técnicas. • Reportes sobre fallas o deterioros en la infraestructura institucional. • Recomendaciones técnicas emitidas para corrección de deficiencias. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con losprocedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo alcumplimiento de las condiciones establecidas.	• Interpretación de planos arquitectónicos y estructurales. • Elaboración de presupuestos y análisis de costos de obra. • Planeación y programación de proyectos de infraestructura. • Normatividad aplicable a la contratación de obras públicas. • Control de calidad de materiales y acabados. • Procedimientos de supervisión técnica y administrativa de obras. • Normas de seguridad industrial y ambiental. • Técnicas de inspección y levantamiento de información. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98837 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

116. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los proyectos de infraestructura física y mantenimiento de los bienes inmuebles institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y las orientaciones del Grupo de Infraestructura.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes técnicos y reportes de avance de los proyectos de infraestructura, según los formatos y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Revisar los documentos y planos técnicos requeridos para la ejecución de obras, adecuaciones o mantenimientos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

Subdirección de Sostenibilidad.

3. Consolidar la información física y financiera de los proyectos de infraestructura, según los procedimientos de control y seguimiento definidos.
4. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas durante la ejecución de obras o actividades de mantenimiento, de acuerdo con los cronogramas y estudios aprobados.
5. Realizar visitas técnicas a los inmuebles institucionales para identificar necesidades de intervención o mantenimiento, según los protocolos de inspección establecidos.
6. Apoyar la supervisión técnica de los contratos de obra, mantenimiento e interventoría, conforme con las condiciones contractuales y la normatividad aplicable.
7. Registrar la información de seguimiento y control de obras en los sistemas de información institucional, según los procedimientos definidos por la entidad.
8. Organizar la documentación técnica y administrativa de los proyectos de infraestructura, asegurando su registro y conservación conforme con la normativa de gestión documental.
9. Aplicar las políticas institucionales de sostenibilidad y gestión ambiental en los procesos de mantenimiento y obra, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Infraestructura.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de	Producto y/o servicio: • Planes y programas de mantenimiento y construcción formulados y aprobados.

	acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	• Presupuestos y cronogramas elaborados conforme a las necesidades institucionales. • Planos y especificaciones técnicas diseñados para la ejecución de contratos. • Informes de avance o ejecución de obras. • Informes técnicos de seguimiento y evaluación de contratos de mantenimiento. • Actas de verificación y recepción de obras conforme a especificaciones técnicas. • Reportes sobre fallas o deterioros en la infraestructura institucional. • Recomendaciones técnicas emitidas para corrección de deficiencias. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con losprocedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las	Conocimiento y formación: • Interpretación de planos arquitectónicos y estructurales. • Elaboración de presupuestos y análisis de costos de obra. • Planeación y programación de proyectos de infraestructura. • Normatividad aplicable a la contratación de obras públicas. • Control de calidad de materiales y acabados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-000036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo alcumplimiento de las condiciones establecidas.	• Procedimientos de supervisión técnica y administrativa de obras. • Normas de seguridad industrial y ambiental. • Técnicas de inspección y levantamiento de información. Evaluación: • Oral y escrita

117. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-000036-20260000859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el análisis y la gestión jurídica de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales asociados a los proyectos de infraestructura y mantenimiento institucional, según la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los aspectos jurídicos de los proyectos de infraestructura y mantenimiento según la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos en las etapas precontractuales y contractuales de acuerdo con la normatividad vigene y las disposiciones internas de la entidad.
3. Revisar los estudios previos, pliegos, minutas y demás documentos jurídicos conforme a los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos.
4. Orientar los procesos de selección relacionados con obras, interventorías y mantenimiento según los procedimientos institucionales y el marco jurídico aplicable.
5. Evaluar las solicitudes de modificación contractual, reclamaciones y requerimientos de los contratistas de acuerdo con los criterios jurídicos definidos y la normativa contractual vigente.
6. Validar los informes de supervisión, soportes técnicos y documentos asociados a la ejecución contractual según las obligaciones pactadas y la normatividad administrativa aplicable.
7. Acompañar la supervisión contractual en actuaciones que involucren análisis jurídico según los procedimientos internos y las disposiciones del control fiscal y disciplinario.
8. Gestionar la documentación jurídica de los procesos de infraestructura y mantenimiento conforme a las normas de gestión documental y las políticas institucionales.
9. Responder consultas jurídicas, requerimientos internos y observaciones de órganos de control según los plazos, protocolos y disposiciones legales vigentes.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	Producto y/o servicio: • Planes y programas de mantenimiento y construcción formulados y aprobados. • Presupuestos y cronogramas elaborados conforme a las necesidades institucionales. • Planos y especificaciones técnicas diseñados para la ejecución de contratos. • Informes de avance o ejecución de obras. • Informes técnicos de seguimiento y evaluación de contratos de mantenimiento. • Actas de verificación y recepción de obras conforme a especificaciones técnicas. • Reportes sobre fallas o deterioros en la infraestructura institucional. • Recomendaciones técnicas emitidas para corrección de deficiencias.

	4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Interpretación de planos arquitectónicos y estructurales. • Elaboración de presupuestos y análisis de costos de obra. • Planeación y programación de proyectos de infraestructura. • Normatividad aplicable a la contratación de obras públicas. • Control de calidad de materiales y acabados. • Procedimientos de supervisión técnica y administrativa de obras. • Normas de seguridad industrial y ambiental. • Técnicas de inspección y levantamiento de información. Evaluación: • Oral y escrita
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con losprocedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo alcumplimiento de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEU SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-000336-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	las condiciones establecidas.	

118. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones administrativas orientadas a la planeación, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura y mantenimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Revisar la documentación técnica y administrativa requerida para los procesos de obra y mantenimiento, según los procedimientos definidos por la entidad.
2. Registrar la información de seguimiento de los proyectos de infraestructura en los sistemas institucionales, de acuerdo con los formatos y cronogramas establecidos.
3. Participar la elaboración de reportes y cuadros de control sobre la ejecución de obras y mantenimientos, según los lineamientos del Grupo de Infraestructura.
4. Consolidar la información básica de costos, avances y requerimientos técnicos de los proyectos, de acuerdo con las instrucciones del profesional responsable.
5. Verificar la correspondencia de los datos y soportes técnicos entregados por contratistas o interventores, según los controles definidos por el área.
6. Organizar los archivos físicos y digitales de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
7. Elaborar listados y planillas de control de mantenimiento preventivo y correctivo, según las orientaciones del superior inmediato.
8. Participar en visitas de verificación o inspección técnica, apoyando la toma de datos y registros conforme a los protocolos establecidos.
9. Apoyar la gestión administrativa para la solicitud de materiales o servicios requeridos en la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se	Producto y/o servicio: • Planes y programas de mantenimiento y construcción formulados y aprobados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	• Presupuestos y cronogramas elaborados conforme a las necesidades institucionales. • Planos y especificaciones técnicas diseñados para la ejecución de contratos. • Informes de avance o ejecución de obras. • Informes técnicos de seguimiento y evaluación de contratos de mantenimiento. • Actas de verificación y recepción de obras conforme a especificaciones técnicas. • Reportes sobre fallas o deterioros en la infraestructura institucional. • Recomendaciones técnicas emitidas para corrección de deficiencias. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Interpretación de planos arquitectónicos y estructurales. • Elaboración de presupuestos y análisis de costos de obra. • Planeación y programación de proyectos de infraestructura. • Normatividad aplicable a la contratación de obras públicas. • Control de calidad de materiales y acabados.
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con losprocedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente:

	acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo alcumplimiento de las condiciones establecidas.	• Procedimientos de supervisión técnica y administrativa de obras. • Normas de seguridad industrial y ambiental. • Técnicas de inspección y levantamiento de información. Evaluación: • Oral y escrita
	9.	

119. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas de apoyo en el registro, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura física y mantenimiento de bienes inmuebles institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y las instrucciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información relacionada con la ejecución de obras y mantenimientos, según los formatos y herramientas institucionales definidas.
2. Bridanr apoyo profesional la recolección y sistematización de datos técnicos de campo durante las visitas de seguimiento o inspección, de acuerdo con los lineamientos del área.
3. Organizar los documentos técnicos y administrativos asociados a los proyectos de infraestructura, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Elaborar listados, cuadros de control y reportes básicos sobre la ejecución de los proyectos, según las instrucciones del profesional responsable.
5. Verificar la existencia y coherencia de los soportes técnicos entregados por contratistas o áreas relacionadas, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Apoyar la preparación de la documentación requerida para la contratación o supervisión de obras, según los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Participar en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo, de acuerdo con las directrices técnicas del Grupo de Infraestructura.
8. Controlar el archivo físico y digital de planos, licencias, y reportes de mantenimiento, según las políticas institucionales de conservación documental.
9. Colaborar en la actualización de inventarios de infraestructura física, de acuerdo con los cronogramas y requerimientos del área.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura 3. Los costos del mantenimiento de	Producto y/o servicio: • Planes y programas de mantenimiento y construcción formulados y aprobados. • Presupuestos y cronogramas elaborados conforme a las necesidades institucionales. • Planos y especificaciones técnicas diseñados para la ejecución de contratos. • Informes de avance o ejecución de obras. • Informes técnicos de seguimiento y evaluación de contratos de mantenimiento. • Actas de verificación y recepción de obras conforme a especificaciones técnicas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I 00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	• Reportes sobre fallas o deterioros en la infraestructura institucional. • Recomendaciones técnicas emitidas para corrección de deficiencias. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con losprocedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	Conocimiento y formación: • Interpretación de planos arquitectónicos y estructurales. • Elaboración de presupuestos y análisis de costos de obra. • Planeación y programación de proyectos de infraestructura. • Normatividad aplicable a la contratación de obras públicas. • Control de calidad de materiales y acabados. • Procedimientos de supervisión técnica y administrativa de obras. • Normas de seguridad industrial y ambiental. • Técnicas de inspección y levantamiento de información. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo alcumplimiento de las condiciones establecidas.	

120. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades técnicas y administrativas relacionadas con el registro, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura física y del mantenimiento de los bienes inmuebles institucionales, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las orientaciones del superior inmediato..

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información relacionada con la ejecución de obras y mantenimientos según los formatos y herramientas institucionales definidas.
2. Apoyar la recolección y sistematización de datos técnicos obtenidos en visitas de seguimiento o inspección de acuerdo con los lineamientos del área.
3. Organizar los documentos técnicos y administrativos asociados a los proyectos de infraestructura conforme a las normas de gestión documental vigentes.
4. Elaborar listados, cuadros de control y reportes básicos sobre la ejecución de los proyectos según las instrucciones del profesional responsable.
5. Verificar la existencia y coherencia de los soportes técnicos entregados por contratistas o áreas relacionadas de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Apoyar la preparación de la documentación requerida para los procesos de contratación o supervisión de obras según los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Participar en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de acuerdo con las directrices técnicas del Grupo de Infraestructura.
8. Participar en la organización del archivo físico y digital de planos, licencias y reportes de mantenimiento según las políticas institucionales de conservación documental.
9. Colaborar en la actualización de inventarios de infraestructura física de acuerdo con los cronogramas y requerimientos del área.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL: Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

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	Producto y/o servicio: • Estudios y documentos previos. • Pliegos/solicitudes, actos administrativos y actas. • Informes de evaluación y recomendación. • Registros de supervisión, seguimiento y cierre. • Conceptos y respuestas a recursos/observaciones. • Informes de evaluación y consolidación de puntajes. • Propuestas de mejora procedimental. • Actualización de manuales/formatos del proceso. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Ciclo contractual público; modalidades de selección; análisis de riesgos contractuales; herramientas de seguimiento. • Interpretación normativa contractual; análisis documental; técnicas de evaluación; redacción jurídica administrativa. Evaluación: • Oral y escrita

	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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	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	

121. 3-1 10 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Derecho y afines; o Economía y afines. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-000336-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas y administrativas del grupo de trabajo, orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa, patrimonial y de sostenibilidad de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Subdirección de Sostenibilidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes, programas y proyectos del grupo de trabajo, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y las políticas institucionales.
2. Articular las actividades del personal del grupo de trabajo, de conformidad con los planes operativos, el reglamento interno y la normatividad vigente.
3. Apoyar al personal a cargo en la ejecución de las actividades asignadas, brindando retroalimentación técnica para asegurar el cumplimiento de los resultados en la oportunidad y calidad establecida.
4. Presentar los informes requeridos sobre el avance de los proyectos, planes y actividades del grupo, según los procedimientos y requerimientos de la Subdirección.
5. Analizar la información técnica, administrativa y financiera relacionada con las unidades de negocio y proyectos de sostenibilidad, de acuerdo con las metodologías establecidas y los objetivos institucionales.
6. Elaborar estudios y reportes técnicos sobre la gestión patrimonial, de inversiones y sostenibilidad, según los requerimientos del SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA y las normas vigentes.
7. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de sostenibilidad y de gestión de recursos de capital, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos estratégicos.
8. Realizar el seguimiento técnico y financiero de las actividades del grupo de trabajo, de conformidad con los indicadores, cronogramas y metas definidos por la Subdirección de Sostenibilidad.
9. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
108 Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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: • Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable. • Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financiera. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de análisis financiero y presupuestal. • Procedimientos de elaboración y revisión de conceptos contables. • Técnicas de interpretación de estados financieros. • Herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión financiera.

		Evaluación: • Oral y escrita

122. 3-1 10 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Derecho y afines; o Economía y afines. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas y administrativas orientadas a la gestión de arrendamientos, comercialización y administración de bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

1. Actualizar el inventario y portafolio de bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con la disponibilidad, los registros institucionales y los lineamientos establecidos por la Subdirección.
2. Realizar actividades de promoción y comercialización de los inmuebles institucionales, conforme a los parámetros de valoración, espacio y destinación definidos por la entidad.
3. Proponer las necesidades de mantenimiento, adecuación o mejora de los inmuebles, según los diagnósticos técnicos y los requerimientos para su arrendamiento o uso funcional.
4. Preparar cotizaciones y propuestas para interesados en espacios en arrendamiento, de acuerdo con los formatos, tarifas y políticas aprobadas por la entidad.
5. Estructurar fichas técnicas para la contratación de bienes y servicios bajo responsabilidad del grupo, según el plan de adquisiciones, las normas contractuales y los procedimientos internos.
6. Participar en las actividades de conciliación, seguimiento y cobro previo de obligaciones relacionadas con los contratos de arrendamiento, de conformidad con los lineamientos del grupo de cartera y la normatividad vigente.
7. Analizar la información técnica, jurídica y financiera asociada a los inmuebles institucionales, de acuerdo con los estudios de mercado, avalúos y políticas de sostenibilidad patrimonial.
8. Consolidar los reportes periódicos de gestión patrimonial y comercial del grupo, según los indicadores y formatos establecidos por la Subdirección de Sostenibilidad.
9. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-20260859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

108 Proyección conceptos financieros	5. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 6. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa 7. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas 8. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	Producto y/o servicio: • Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable. • Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financiera. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de análisis financiero y presupuestal. • Procedimientos de elaboración y revisión de conceptos contables. • Técnicas de interpretación de estados financieros. • Herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión financiera. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 986367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

123. 3-1 10 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Derecho y afines; o Economía y afines. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas y administrativas orientadas a la planeación estratégica, la gestión financiera y el proceso de préstamos institucionales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estructuración, desarrollo y seguimiento de los planes institucionales del grupo, registrando la información en el Sistema de Vigilancia Estratégica (SVE) o en el sistema designado por la entidad, según la planeación de la vigencia.
2. Elaborar propuestas para el diseño, implementación y actualización de estrategias, políticas y procedimientos del grupo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las

directrices de la Subdirección.

3. Calcular los cánones de arrendamiento y los indicadores de gestión del proceso, conforme a los parámetros establecidos, estudios de mercado y requerimientos de la coordinación.
4. Realizar flujos de caja proyectados y análisis de indicadores financieros de los proyectos y líneas de negocio del grupo, según los criterios definidos por la entidad y la normatividad aplicable.
5. Conciliar con las dependencias competentes la información derivada de la comercialización de bienes inmuebles, garantizando la coherencia y trazabilidad de los registros financieros e institucionales.
6. Proponer estrategias para la gestión eficiente de los recursos destinados a préstamos de libre inversión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de otorgamiento, control y seguimiento de préstamos, según los procedimientos internos y las disposiciones establecidas por la entidad.
8. Consolidar reportes financieros y técnicos del grupo, de conformidad con los formatos, plazos y requerimientos de la Subdirección de Sostenibilidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
108 Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	Producto y/o servicio: • Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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	• Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financiera. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de análisis financiero y presupuestal. • Procedimientos de elaboración y revisión de conceptos contables. • Técnicas de interpretación de estados financieros. • Herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión financiera. Evaluación: • Oral y escrita

124. 3-1 10 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho o afines. Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar respuestas y conceptos técnicos-jurídicos frente a los requerimientos del grupo, según los procedimientos, lineamientos establecidos por la entidad y normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la documentación requerida para la suscripción de contratos de arrendamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
2. Elaborar los estudios previos de los contratos de arrendamiento, conforme a los parámetros definidos por la entidad y a las condiciones aprobadas de negociación con el arrendatario.
3. Proyectar comunicaciones, respuestas a peticiones, requerimientos y acciones constitucionales relacionadas con los contratos de arrendamiento, según las directrices institucionales y la normativa aplicable.
4. Tramitar la documentación necesaria para adelantar procesos de incumplimiento contractual, de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar proyectos de liquidación de contratos de arrendamiento, según los procedimientos administrativos y la normatividad que rige la materia.
6. Analizar los asuntos y actuaciones administrativas de competencia del grupo, con el fin de emitir observaciones o conceptos jurídicos conforme a las necesidades identificadas y al marco normativo aplicable.
7. Gestionar con el grupo de Adquisiciones y Contratos la elaboración, revisión y formalización de los contratos de arrendamiento, en desarrollo de los procedimientos institucionales establecidos.
8. Consolidar los reportes e informes de gestión contractual del grupo, según los formatos,

indicadores y lineamientos definidos por la Subdirección de Sostenibilidad.

9. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
108 Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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: • Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable. • Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financiera. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	• Principios de análisis financiero y presupuestal. • Procedimientos de elaboración y revisión de conceptos contables. • Técnicas de interpretación de estados financieros. • Herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión financiera. Evaluación: • Oral y escrita

125. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas relacionadas con la gestión de préstamos, el control de inventarios, la administración documental y la gestión comercial de inmuebles y demás líneas de negocio de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar las solicitudes de préstamos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Registrar en hoja electrónica o en la plataforma dispuesta la información correspondiente a las solicitudes de préstamo, según los formatos y controles definidos por la Subdirección.
3. Ejecutar actividades de gestión comercial de inmuebles y de las demás líneas de negocio asignadas a la dependencia, de conformidad con los procesos y directrices institucionales.
4. Organizar el archivo físico y digital de la dependencia, según las normas de gestión documental y los procedimientos internos.
5. Realizar el control de inventarios y elementos devolutivos asignados a la dependencia, de acuerdo con los registros institucionales y las normas sobre administración de bienes.
6. Consolidar reportes e información básica sobre las actividades del grupo, según los formatos y tiempos definidos por la Subdirección de Sostenibilidad.
7. Participar la elaboración de reportes financieros y administrativos derivados de los procesos de préstamos o arrendamientos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
8. Atender solicitudes internas relacionadas con los procesos de sostenibilidad, préstamos o gestión patrimonial, según las competencias del grupo y las instrucciones recibidas.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
108 Proyección conceptos financieros	5. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 6. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa 7. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas 8. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	Producto y/o servicio: • Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable. • Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financiera. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de análisis financiero y presupuestal. • Procedimientos de elaboración y revisión de conceptos contables. • Técnicas de interpretación de estados financieros. • Herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión financiera. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

126. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; o Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de toma de decisiones, mejora de procedimientos y cumplimiento del marco normativo contable y tributario, de acuerdo con las políticas institucionales y las disposiciones vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

1. Revisar periódicamente los estados financieros de la entidad, garantizando su correcta elaboración, consistencia y conformidad con las normas contables y fiscales vigentes.
2. Identificar desviaciones, errores o áreas de mejora en los procesos contables y financieros, proponiendo acciones correctivas y de optimización según los procedimientos institucionales.
3. Articular la ejecución de los procesos contables, asegurando su cumplimiento dentro de los principios, políticas y lineamientos establecidos por la entidad.
4. Elaborar la documentación soporte requerida para auditorías internas y externas, de acuerdo con los requerimientos y plazos establecidos.
5. Verificar los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales, asegurando la integridad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. Evaluar los riesgos contables y financieros, emitir informes y recomendar políticas internas de mitigación conforme al marco normativo y las directrices institucionales.
7. Actualizar procedimientos, manuales e instructivos de políticas contables y financieras, según los cambios normativos y las necesidades del proceso.
8. Capacitar al personal responsable de los procesos financieros sobre actualizaciones normativas, tributarias o de mejora de los procedimientos contables, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Monitorear la aplicación de las políticas y lineamientos contables en las dependencias generadoras de información financiera, verificando su cumplimiento y oportunidad.
10. Verificar la correcta presentación y pago de las declaraciones tributarias a cargo de la entidad, conforme a los plazos y disposiciones legales aplicables.
11. Elaborar los planes de mejoramiento derivados de los procesos contables y de auditoría, de acuerdo con los cronogramas y compromisos institucionales.
12. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0

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.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. • Lineamientos de política presupuestal/contable/tesorería. • Documentos de orientación financiera. • Matriz de análisis y validación normativa. • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. • Informes financieros a entes y ciudadanía. • Registros y consolidados en aplicativos rectores. • Reportes de evaluación de información remitida. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
102 Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se	

	llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	Conocimiento y formación: • Política financiera pública; armonización presupuestal-contable; formulación de lineamientos. • Control financiero; verificación de ejecución; análisis de desviaciones • Reportaría financiera pública; consolidación interinstitucional; control de calidad de datos. Evaluación: • Oral y 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
106 Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
107. Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

127. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; o Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 785 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión contable y financiera de la entidad, según la normatividad vigente y la oportunidad en el registro y control de la información institucional.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las operaciones contables originadas en los diferentes procesos de la entidad, conforme a las normas contables y fiscales vigentes.
2. Verificar los saldos, movimientos, operaciones recíprocas y boletines de deudores morosos, para garantizar la coherencia de la información contable reportada a los entes de control.
3. Evaluar la información financiera y económica recibida de las dependencias, asegurando el cumplimiento de las normas contables y fiscales vigentes.
4. Elaborar los documentos de cierre contable, incluyendo notas a los estados financieros y revelaciones, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Preparar los estados financieros, informes y reportes contables, según los formatos y plazos definidos por la normatividad vigente.
6. Consolidar la información tributaria nacional, distrital y municipal, para su reporte ante los entes fiscales competentes conforme a las disposiciones aplicables.
7. Elaborar las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, de acuerdo con los estatutos tributarios y los lineamientos institucionales.
8. Analizar los indicadores financieros institucionales, según la periodicidad y los requerimientos establecidos por la entidad.
9. Elaborar los informes financieros requeridos por las dependencias internas y los organismos externos de control, de conformidad con las normas contables y las directrices institucionales.
10. Conservar los soportes, comprobantes y libros contables, garantizando su integridad y disponibilidad conforme a la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos:0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
101 Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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	Producto y/o servicio: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. • Lineamientos de política presupuestal/contable/tesorería. • Documentos de orientación financiera. • Matriz de análisis y validación normativa. • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. • Informes financieros a entes y ciudadanía. • Registros y consolidados en aplicativos rectores.

	documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	• Reportes de evaluación de información remitida. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Política financiera pública; armonización presupuestal-contable; formulación de lineamientos. • Control financiero; verificación de ejecución; análisis de desviaciones • Reportaría financiera pública; consolidación interinstitucional; control de calidad de datos. Evaluación: • Oral y escrita
102 Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103 Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1 00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
106 Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	Producto y/o servicio: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación:
107. Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-2026008859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	• Oral y escrita

128. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; o Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos contables y financieros institucionales, asegurando la aplicación de las normas vigentes, procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las operaciones económicas y financieras originadas en las áreas de gestión que participan en el proceso contable, de acuerdo con la normatividad vigente y los sistemas de información financiera establecidos por la entidad.
2. Elaborar los documentos de cierre contable, incluidas las notas a los estados financieros, de conformidad con las revelaciones e informes presentados por las áreas de gestión y las normas fiscales vigentes.
3. Evaluar la información financiera y económica generada por las áreas de gestión, garantizando su confiabilidad, integridad y cumplimiento con la normatividad vigente.
4. Conservar los soportes, comprobantes y libros contables, asegurando su integridad y trazabilidad conforme a la normativa aplicable.
5. Elaborar las conciliaciones de las cuentas contables asignadas, según la dinámica establecida en el Plan General de Contabilidad Pública y los procedimientos institucionales.
6. Conciliar la información contable generada por las áreas de gestión con los registros en los sistemas financieros institucionales, garantizando la coherencia y oportunidad del registro contable.
7. Efectuar el análisis y seguimiento mensual de las operaciones recíprocas con el Ministerio de Hacienda, asegurando la consistencia y oportunidad de los reportes.
8. Efectuar la conciliación y seguimiento de las cuentas bancarias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

9. Aplicar las políticas contables adoptadas por la entidad, de conformidad con la normatividad del Régimen de Contabilidad Pública y las disposiciones institucionales.
10. Capacitar al personal de las áreas de gestión sobre la aplicación de las políticas contables asignadas, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
101 Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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	Producto y/o servicio: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. • Lineamientos de política presupuestal/contable/tesorería. • Documentos de orientación financiera. • Matriz de análisis y validación normativa.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-000036-20260000859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	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.	• Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. • Informes financieros a entes y ciudadanía. • Registros y consolidados en aplicativos rectores. • Reportes de evaluación de información remitida. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Política financiera pública; armonización presupuestal-contable; formulación de lineamientos. • Control financiero; verificación de ejecución; análisis de desviaciones • Reportaría financiera pública; consolidación interinstitucional; control de calidad de datos. Evaluación: • Oral y escrita
102 Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7. La visitas técnicas a las áreas financieras se	

	efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103 Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
106 Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la	<u>Producto y/o servicio</u>: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	situación económica de la entidad.	• Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita
107. Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

129. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; o Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la gestión contable y financiera de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la organización.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las operaciones económicas y financieras originadas en las áreas de gestión, de acuerdo con las normas contables y los sistemas de información establecidos por la entidad.
2. Elaborar los documentos de cierre contable, incluidos los estados financieros y sus notas, según la información consolidada por las áreas de gestión y las disposiciones vigentes.
3. Evaluar la información financiera y económica generada por las áreas de gestión, de acuerdo con los principios contables y los procedimientos institucionales.
4. Conservar los soportes, comprobantes y libros contables, de conformidad con las normas sobre gestión documental y los lineamientos internos.
5. Conciliar las cuentas contables asignadas, según los procedimientos definidos y la información registrada en los sistemas financieros.
6. Verificar la correspondencia entre los registros contables y los reportes de las áreas de gestión, de acuerdo con los controles y lineamientos establecidos por la entidad.
7. Analizar las operaciones financieras registradas en los sistemas contables, según los procedimientos y tiempos definidos por el área responsable.
8. Aplicar las políticas contables definidas por la entidad, de conformidad con las normas y lineamientos institucionales.
9. Capacitar al personal de las áreas de gestión en la aplicación de las políticas contables asignadas, según los procedimientos y competencias establecidas.
10. Contribuir a la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integral y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas institucionales..

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente:

11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
101 Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 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 análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. • Lineamientos de política presupuestal/contable/tesorería. • Documentos de orientación financiera. • Matriz de análisis y validación normativa. • Informes de seguimiento a recursos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	• Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. • Informes financieros a entes y ciudadanía. • Registros y consolidados en aplicativos rectores. • Reportes de evaluación de información remitida. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Política financiera pública; armonización presupuestal-contable; formulación de lineamientos. • Control financiero; verificación de ejecución; análisis de desviaciones • Reportaría financiera pública; consolidación interinstitucional; control de calidad de datos. Evaluación: • Oral y escrita
102 Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 7. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	los procedimientos establecidas.	
103 Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
106 Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación	Producto y/o servicio: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	económica de la entidad.	• Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita
107. Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

130. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; o Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la gestión jurídica y financiera de los procesos de cuentas, cartera y crédito, según las políticas institucionales y las disposiciones legales aplicables al sector defensa.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los derechos de petición, acciones de tutela y recursos legales relacionados con los procesos de cuentas, cartera y crédito, de acuerdo con los términos legales y los procedimientos institucionales establecidos.
2. Asesorar jurídicamente los procesos de gestión y recuperación de cartera, incluidas las conciliaciones y cuotas partes pensionales, según la normativa vigente y las políticas institucionales.
3. Revisar las conciliaciones legales y financieras del grupo, verificando la consistencia y exactitud de la información registrada conforme a los controles internos.
4. Verificar el pago oportuno a los acreedores y beneficiarios del proceso financiero, de acuerdo con las obligaciones contractuales y las disposiciones presupuestales aplicables.
5. Elaborar conceptos y análisis jurídicos sobre actos administrativos, procesos contractuales y gestión financiera, de conformidad con las solicitudes de la oficina jurídica y los procedimientos internos.
6. Orientar jurídicamente a las dependencias de la subdirección financiera en temas de cuentas, cartera y crédito, según las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
7. Preparar estudios previos y análisis jurídicos requeridos en los procesos contractuales

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

asociados a la gestión financiera, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad.
8. Planificar las actividades jurídicas del grupo, alineándolas con las políticas institucionales y las disposiciones legales en materia financiera y administrativa.
9. Ejecutar los procedimientos técnico-administrativos vinculados con la gestión legal de cartera y crédito, de acuerdo con los objetivos del grupo y las normas que regulan la materia.
10. Participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión financiera y la recuperación de cartera, según las orientaciones del área directiva.
11. Articular con las unidades jurídicas internas y entidades externas los procesos de cobro, conciliación y recuperación de cartera, de acuerdo con los mecanismos de cooperación establecidos.
12. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	Producto y/o servicio: • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación 4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera . 5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	• Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 806 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

FAMILIA	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
102 Control financiero	1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 2. 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 3. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	Producto y/o servicio: • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Control financiero; verificación de ejecución; análisis de desviaciones Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

131. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía y afines; Administración y afines; o Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la gestión integral de préstamos, reintegros, cuotas partes pensionales y costas procesales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales de registro, control y conciliación contable.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de novedades de descuentos por nómina derivadas de préstamos, reintegros, cuotas partes pensionales y costas procesales, de acuerdo con las políticas financieras y los procedimientos institucionales.
2. Vigilar los procesos de desembolso y registro de préstamos, reintegros y demás obligaciones, garantizando el cumplimiento de las normas financieras y administrativas aplicables.
3. Articular con el grupo responsable de nómina la aplicación de descuentos por préstamos, deducciones y acuerdos de pago, según los cronogramas y controles definidos.
4. Controlar los saldos de préstamos y reintegros registrados, asegurando la consistencia de la información en los sistemas financieros institucionales.
5. Elaborar reportes técnicos y financieros sobre el estado de los préstamos, la gestión de cartera y los procesos de recaudo, según los formatos y plazos establecidos por la entidad.
6. Analizar la recuperación de préstamos, reintegros y cuotas partes, proponiendo estrategias de gestión ante la identificación de morosidad o riesgo financiero, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
7. Orientar a los servidores públicos y afiliados sobre condiciones, requisitos y obligaciones de los préstamos otorgados, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
8. Participar en la elaboración de documentos y actos administrativos relacionados con préstamos, condonaciones y ajustes financieros, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Apoyar las auditorías internas o externas y revisiones del área financiera en temas de préstamos, descuentos y conciliaciones, de conformidad con los requerimientos de los entes de control.
10. Diseñar procedimientos para la aplicación de descuentos por reintegros en nómina, asegurando su correcta imputación y registro en los sistemas financieros de la entidad..
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación 4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera .	<u>Producto y/o servicio</u>: • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. <u>Evaluación</u>:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	• Oral y escrita
FAMILIA	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
102 Control financiero	1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de	<u>Producto y/o servicio</u>: • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Control financiero; verificación de ejecución; análisis de desviaciones

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 3. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	Evaluación: • Oral y escrita

132. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía y afines; Administración y afines; o Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos jurídicos y financieros relacionados con la cartera, cuentas y crédito, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y los principios de transparencia administrativa.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el manual de cartera y los instrumentos de gestión jurídica y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales sobre manejo de cuentas y crédito.
2. Verificar jurídicamente los procesos de cobro, gestión y recuperación de cartera, incluidas las cuotas partes y bonos pensionales, según los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales o administrativos, de conformidad con los términos legales y las directrices institucionales.
4. Comprobar la legalidad y consistencia de las conciliaciones de cuentas y obligaciones financieras, verificando la exactitud de la información y la solución de controversias con las partes involucradas, según la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, incluidos los pagos a acreedores y la atención de requerimientos de exservidores y entidades externas, de acuerdo con las normas legales y contractuales vigentes.
6. Elaborar conceptos jurídicos y financieros relacionados con los procesos de crédito, recuperación de cartera y obligaciones contractuales, según las solicitudes recibidas y los procedimientos internos.
7. Preparar estudios previos y análisis jurídicos–financieros necesarios para los procesos contractuales y de pago de acreedores, según la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Participar en la formulación, desarrollo y evaluación del plan estratégico de gestión financiera y jurídica en materia de cartera, crédito y cuentas, según los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
9. Actuar como enlace con el grupo de talento humano, para coordinar el registro y seguimiento de la evaluación del desempeño y las novedades administrativas del personal adscrito al área.
10. Rendir informes jurídicos y financieros de conformidad con los términos legales y las directrices institucionales.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

del cargo y las disposiciones institucionales.

12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	30. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
86 Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación 4. El seguimiento estadístico de los	Producto y/o servicio: • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. • Actuaciones de cobro persuasivo y acuerdos de pago. • Títulos ejecutivos y actuaciones coactivas. • Reporte estadístico de recuperación de cartera. • Liquidaciones de acreencias por sentencias y conciliaciones. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASJR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cobros coactivos se realiza para el control de la información derecuperación de cartera . 5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Cobro administrativo • Negociación y acuerdos • Procesos coactivos • Control de cartera pública. Evaluación: • Oral y escrita
FAMILIA	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
102 Control financiero	**I.** Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. **II.** Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de	Producto y/o servicio: • Informes de seguimiento a recursos. • Requerimientos y observaciones a unidades ejecutoras. • Actas de visitas técnicas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

	III.	acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	• Control financiero; verificación de ejecución; análisis de desviaciones • Evaluación: • Oral y escrita

133. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía y afines o Administración y afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el trámite, control y seguimiento de las matrices de acreedores y liquidaciones de mayores valores pagados, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos financieros y administrativos del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las novedades reportadas por la dirección correspondiente sobre las matrices de acreedores, de acuerdo con los procedimientos contables y la normativa vigente aplicable al proceso de liquidaciones y mayores valores pagados.
2. Apoyar la conciliación mensual de cuentas y registros contables del proceso de acreedores varios con el área contable, verificando la coherencia y confiabilidad de los saldos registrados, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
3. Registrar la información contable en la matriz de inconsistencias de acreedores varios, según las políticas y lineamientos definidos por la entidad.
4. Gestionar la revisión y expedición de liquidaciones de valores por pagar o por cobrar a herederos y beneficiarios fallecidos, de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la entidad.
5. Actualizar los saldos de acreedores reportados en los sistemas institucionales, verificando su correspondencia con los reportes emitidos por la subdirección financiera, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
6. Elaborar reportes periódicos sobre la gestión de depuración de cartera y los saldos a favor derivados de mayores valores pagados, según los procedimientos y tiempos establecidos.
7. Responder las peticiones, quejas y reclamos relacionados con acreedores y liquidaciones de mayores valores pagados, de conformidad con los términos y protocolos definidos por la entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

8. Orientar a los servidores del área sobre los procedimientos y condiciones del proceso de acreedores varios, de acuerdo con el manual de gestión de cartera y los lineamientos institucionales.
9. Preparar documentos y actos administrativos vinculados al pago de acreedores varios, según la normativa legal y contractual vigente.
10. Participar en las auditorías internas y revisiones relacionadas con cartera de acreedores y arrendamientos, suministrando la información requerida según los procedimientos institucionales.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
106 Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 3. La revisión de los estados	Producto y/o servicio: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-20260859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita
107 Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

134. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía y afines; Administración y afines; o Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión administrativa y financiera del proceso de arrendamientos, de acuerdo con la normatividad institucional y los procedimientos establecidos para la actualización, control y depuración de la información en los sistemas financieros.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las novedades reportadas por la dirección correspondiente sobre el ingreso y actualización de información en los sistemas financieros, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes aplicables al proceso de arrendamientos.
2. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables del proceso de arrendamientos

con el área contable, según los procedimientos definidos y los lineamientos financieros establecidos por la entidad.
3. Registrar el deterioro de cartera por concepto de arrendamientos, de acuerdo con las políticas contables y los controles internos adoptados por la entidad.
4. Gestionar la facturación y el recaudo de los arrendamientos, según los plazos, procedimientos y responsabilidades definidas en los manuales institucionales.
5. Actualizar los saldos de cartera de arrendamientos, de acuerdo con los registros financieros y las políticas de depuración contable establecidas.
6. Elaborar reportes periódicos sobre la gestión, recaudo y depuración de la cartera de arrendamientos, según los formatos y tiempos definidos por la dirección responsable.
7. Realizar el seguimiento de la morosidad de la cartera de arrendamientos, conforme a los procedimientos establecidos en el manual de cartera y comunicando oportunamente los casos de incumplimiento.
8. Orientar a los servidores del área sobre los términos y condiciones del proceso de arrendamientos, según el manual de gestión de cartera y los procedimientos de recaudo y facturación definidos por la entidad.
9. Preparar documentos y actos administrativos relacionados con el proceso de recaudo y depuración de cartera, de acuerdo con la normativa vigente y bajo la supervisión del área competente.
10. Participar en las auditorías internas y revisiones relacionadas con la cartera de arrendamientos, de conformidad con los requerimientos institucionales y las políticas de control financiero.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
107 Informática financiera	1. Las herramientas informáticas	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 2. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 3. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	• Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

135. 3-1 7 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	7	10
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía y afines; Administración y afines; o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la gestión de cartera y crédito institucional, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos financieros y las políticas establecidas por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes, novedades y operaciones relacionadas con préstamos, reintegros, cuotas partes y cartera institucional, de acuerdo con los procedimientos y normas financieras vigentes.
2. Registrar las operaciones contables y financieras del grupo de cartera y crédito en los sistemas de información institucionales, según los lineamientos y controles definidos por la entidad.
3. Conciliar mensualmente los saldos y movimientos de las cuentas del proceso de cartera y crédito, de conformidad con los procedimientos internos y los reportes del área contable.
4. Actualizar los saldos y registros de los deudores y acreedores del grupo, de acuerdo con la información reportada por las áreas de gestión y los sistemas financieros institucionales.
5. Verificar la documentación soporte de las operaciones de cartera y crédito, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos.
6. Elaborar reportes técnicos y financieros sobre la gestión de cartera, recuperación de créditos y movimientos contables, según los formatos y cronogramas definidos por la entidad.
7. Apoyar la atención de peticiones, quejas y reclamos relacionados con cartera, préstamos y créditos, de conformidad con los términos y procedimientos institucionales.
8. Coordinar con las áreas de nómina, contabilidad y tesorería la aplicación de descuentos, pagos y reintegros derivados de préstamos o créditos, de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.
9. Analizar la información financiera relacionada con la recuperación de cartera y los pagos de obligaciones, para identificar inconsistencias y proponer ajustes según las políticas

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO IdControl: 98367 Radicado:I-000036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

del grupo.

10. Preparar documentos, liquidaciones y actos administrativos asociados a créditos, reintegros y procesos de recuperación, de acuerdo con los procedimientos y formatos institucionales vigentes.
11. Participar en la revisión y depuración de la información contable y financiera del grupo, según los lineamientos establecidos por la Subdirección Financiera.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
106 Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 3. La revisión de los estados financieros se realiza para	Producto y/o servicio: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita
107 Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

136. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-000036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía y afines; Administración y afines; o Contaduría Pública y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de aplicación, conciliación y control de descuentos por reintegros y préstamos en nómina, según los procedimientos internos y los lineamientos de la gestión contable y financiera de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la aplicación de descuentos por reintegros y préstamos de libre inversión en nómina, de acuerdo con los procedimientos financieros y los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Conciliar mensualmente las cuentas de reintegros y descuentos por préstamos con el área contable, de conformidad con las normas y procedimientos institucionales.
3. Articular con los grupos de nómina y tesorería el registro y actualización de los reintegros y préstamos, según los sistemas financieros y controles definidos por la entidad.
4. Revisar los documentos soporte de cuentas por pagar y de recaudos, de acuerdo con las políticas financieras y los procedimientos internos.
5. Elaborar informes periódicos sobre reintegros, acreedores y saldos pendientes, de conformidad con los formatos, plazos y requerimientos institucionales.
6. Registrar las operaciones contables relacionadas con reintegros y préstamos, asegurando la consistencia y oportunidad de la información financiera.
7. Participar en la planeación y seguimiento presupuestal del proceso de reintegros, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas financieras de la entidad.
8. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro, registro y control de reintegros, según

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

los análisis técnicos y los lineamientos institucionales.

9. Orientar a los servidores públicos sobre los procesos de reintegros y sus implicaciones financieras, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Participar en los procesos de control y auditoría interna relacionados con la gestión de reintegros y préstamos, según los requerimientos de los entes de control y los lineamientos institucionales.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
106 Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 3. La revisión de los estados financieros se realiza para	Producto y/o servicio: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado: I-000036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita
107 Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

137. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía y afines; Administración y afines; o Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y financiera en el proceso de ascreedores varios, mediante el registro, depuración, análisis y conciliación de saldos, la elaboración de reportes y comprobantes contables, y la atención oportuna a solicitudes y PQR, garantizando la precisión, cumplimiento normativo, transparencia y eficiencia en los procesos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las matrices de acreedores con los conceptos de saldos a favor y mayores valores pagados a afiliados fallecidos, de acuerdo con los procedimientos contables y la normativa vigente.
2. Elaborar las liquidaciones de valores por pagar o por cobrar a herederos y beneficiarios de afiliados fallecidos, según las solicitudes y los plazos establecidos por la entidad.
3. Verificar los saldos de acreedores registrados en los sistemas institucionales, conforme a los reportes de la Subdirección Financiera.
4. Analizar las liquidaciones de terceros derivadas de afiliados fallecidos, según los lineamientos de la Subdirección Financiera y las disposiciones legales aplicables.
5. Responder las peticiones, quejas y reclamos relacionados con acreedores y liquidaciones de mayores valores pagados, conforme a los términos de atención definidos por la entidad.
6. Depurar la información registrada en los sistemas institucionales, de acuerdo con las políticas contables y los procedimientos establecidos para el análisis y conciliación de acreencias.
7. Gestionar con otras dependencias la depuración de pagos en exceso o saldos a favor de asignaciones de retiro o sustitución, según las competencias y responsabilidades del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR
IdControl: 98367
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

área.

8. Custodiar la documentación física y digital del área, conforme a la tabla de retención documental y los procedimientos de gestión documental institucional.
9. Apoyar el desarrollo de planes de descongestión y actividades especiales del Grupo de Acreedores Varios, de acuerdo con las metas establecidas por la entidad.
10. Registrar comprobantes automáticos o manuales en los sistemas financieros (SIIF Nación y aplicativos internos), conforme a los procedimientos contables y normas vigentes.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
106 Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	Producto y/o servicio: • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita
107 Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

138. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	PROFESIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas y administrativas orientadas al análisis, control y procesamiento de la información relacionada con la nómina, sustituciones, embargos y descuentos directos, según la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los procesos de verificación e inclusión en nómina de los haberes reconocidos por concepto de sustituciones y actualizaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por el grupo.
2. Revisar la información remitida por las dependencias, según los procedimientos y tiempos definidos por la Entidad.
3. Validar la disponibilidad de recursos para el pago mensual de las asignaciones, de acuerdo con los lineamientos presupuestales y financieros establecidos.
4. Tramitar los requerimientos de jueces y autoridades competentes relacionados con embargos, de acuerdo con las decisiones judiciales y los procedimientos institucionales.
5. Procesar los descuentos por libranzas y demás deducciones autorizadas, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

6. Elaborar los reportes sobre los pagos efectuados, embargos y descuentos aplicados, de acuerdo con los requerimientos del grupo y las disposiciones de control fiscal.
7. Consolidar la información financiera relacionada con los haberes, embargos y descuentos, según los procedimientos de control y rendición de cuentas definidos por la Entidad.
8. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, según los requerimientos institucionales y la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
9. Actualizar los registros y novedades del personal que afecten el pago de salarios, de acuerdo con los procedimientos y sistemas de información establecidos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos.

	liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes	• Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

139. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública y afines; Economía y afines; Ingeniería y afines; o Administración y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas orientadas al procesamiento, control y generación de información relacionada con la nómina de retirados, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos y la aplicación de la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar la apertura, liquidación, actualización y cierre de la nómina de retirados, conforme con los cronogramas institucionales y los procedimientos establecidos por el grupo.
2. Elaborar los archivos de prenómina, nómina definitiva y cierres de nómina, de acuerdo con los formatos y lineamientos definidos por la Entidad.
3. Actualizar los archivos planos y demás registros requeridos para el área de tesorería, según los procedimientos de transmisión y control establecidos.
4. Consolidar la información estadística mensual sobre la nómina de afiliados y beneficiarios, de acuerdo con los parámetros de consistencia, oportunidad y verificación de datos establecidos por la Entidad.
5. Preparar los informes requeridos por las dependencias internas y entidades externas, de acuerdo con los requerimientos operativos y los lineamientos institucionales.
6. Integrar los cruces de información con las bases de datos del Ministerio de Protección Social, la Registraduría Nacional y demás entidades pertinentes, según los procedimientos definidos y los convenios de intercambio de información vigentes.
7. Salvaguardar la información del grupo, realizando las copias de respaldo de los archivos,

de acuerdo con los protocolos institucionales de seguridad de la información y conservación documental.

8. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión, aplicando los lineamientos institucionales en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos:0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

140. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98836 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública y afines; Economía y afines; o Administración y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de verificación, análisis y control de las novedades que inciden en la nómina de afiliados y beneficiarios, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las novedades que afecten la nómina por concepto de asignación de retiro, sustituciones, actualizaciones, sentencias y demás modificaciones prestacionales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos del grupo.
2. Registrar en los aplicativos institucionales la información derivada de las novedades de nómina, según los cronogramas establecidos y los protocolos de integridad de datos definidos por la Entidad.
3. Consolidar los reportes mensuales de nómina de afiliados y beneficiarios, de acuerdo con los soportes documentales y los lineamientos definidos por el grupo.
4. Actualizar las notas revelatorias e información complementaria relacionada con la nómina, conforme con los cronogramas y requerimientos establecidos por el área contable.
5. Elaborar reportes periódicos de gestión, indicadores y estadísticas de nómina, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los requerimientos de la Subdirección Financiera.
6. Apoyar la preparación de la información exógena y de los informes solicitados por las dependencias internas o entes de control, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Régimen prestacional; gestión de expedientes

	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven	• Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

141. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública y afines; Economía y afines; Ingeniería y afines; o Administración y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la gestión y control de la información asociada a los procesos de libranzas, embargos y descuentos, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos relacionados con la afectación de descuentos de operadores de libranzas y descuentos directos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
2. Actualizar los actos administrativos relacionados con la afectación de descuentos de operadores de libranzas y descuentos directos, conforme con los lineamientos jurídicos y financieros definidos por la Entidad.
3. Gestionar la documentación y el seguimiento del comité de adjudicación de códigos, según los procedimientos institucionales y garantizando la trazabilidad de las decisiones.
4. Elaborar los acuerdos técnicos con operadores de libranzas, de acuerdo con los lineamientos jurídicos, financieros y operativos establecidos por la Entidad.
5. Asistir a los comités técnicos y de seguridad de la plataforma Dibanka, aportando información oportuna y verificando el cumplimiento de las disposiciones adoptadas.
6. Proyectar las respuestas dirigidas a las entidades del orden nacional sobre temas relacionados con operadores de libranzas, nóminas y embargos, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos de comunicación institucional.
7. Articular con los colaboradores del grupo las acciones necesarias para la atención de requerimientos, según los lineamientos técnicos y los procedimientos institucionales establecidos.
8. Emitir observaciones o conceptos jurídicos y normativos en coordinación con el área jurídica de la Entidad, con el fin de respaldar la legalidad de los actos y decisiones del proceso.
9. Tramitar los correos electrónicos y demás comunicaciones oficiales relacionadas con documentos de operadores de libranzas, de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental y trazabilidad de la información.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
82 Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: • Expedientes prestacionales y liquidaciones. • Nómina de pensionados y novedades. • Trámite de cesantías, bonos y cuotas partes. • Conceptos, certificaciones y respuestas asociadas. • Base de datos de sistemas prestacionales. • Proyectos de actos administrativos. • Resoluciones a recursos • Registro/seguimiento de actos emitidos. • Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven	• Régimen prestacional; gestión de expedientes • Liquidación de prestaciones • sistemas informáticos del área. • Técnica de redacción jurídica • Análisis normativo y jurisprudencial • Gestión documental jurídica. • <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

	conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad 11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83 Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 13. Los recursos en contra de los	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Numero Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

142. 3-1 15 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	15	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la gestión y control del presupuesto institucional, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, o en la plataforma presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cargue y actualización del presupuesto de gastos aprobado para la vigencia fiscal, conforme a la normatividad vigente.
2. Aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal elaborados en el SIIF Nación, según las disposiciones legales y los procedimientos institucionales establecidos.
3. Validar los compromisos presupuestales de funcionamiento e inversión de la entidad en el SIIF Nación, de acuerdo con las normas presupuestales y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Orientar a las dependencias de la entidad en la ejecución, control y seguimiento del presupuesto asignado, conforme a la normativa presupuestal y los procedimientos institucionales.
5. Controlar la constitución y registro del rezago presupuestal (reservas y cuentas por pagar) de cada vigencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por la entidad.
6. Consolidar el cierre presupuestal anual de la vigencia fiscal, según las instrucciones y circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Analizar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y gestión, conforme a los requerimientos de los entes de control y las dependencias internas.
8. Elaborar proyecciones presupuestales de nómina y gastos institucionales, con el fin de identificar requerimientos financieros, de acuerdo con las políticas de planeación presupuestal.
9. Verificar el registro y traslado de las vigencias futuras en el SIIF Nación, conforme a la normatividad presupuestal vigente y los cronogramas establecidos.
10. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente..
11. Asegurar la integridad, oportunidad y confiabilidad de la información presupuestal

registrada en los aplicativos financieros institucionales, según los procedimientos y lineamientos de la Subdirección Financiera.

12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
47 Distribución presupuestal	1. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos 2. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	Producto y/o servicio: • Matriz de distribución del presupuesto. • Programación y ajustes del flujo de caja (PAC). • Reportes de ejecución y control. • Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Asignación presupuestal; control y seguimiento financiero; herramientas de programación.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. IdControl: 98367 Radicado:I-000036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos:0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Del: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

		Evaluación: • Oral y escrita

143. 3-1 14 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	16
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía y afines; Contaduría Pública y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración y afines; o Administración Pública y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

X. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Articular la ejecución, control y seguimiento del presupuesto institucional, garantizando la correcta asignación, uso y registro de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa presupuestal y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el proceso de ejecución presupuestal de la entidad, asegurando la aplicación de la normativa presupuestal y los procedimientos establecidos por la Subdirección Financiera.
2. Monitorear el registro y validación de los compromisos presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme a las disposiciones legales y los lineamientos institucionales.
3. Verificar la correcta constitución y depuración de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, de acuerdo con los cronogramas y normas vigentes.
4. Consolidar el cierre presupuestal anual de la entidad, garantizando la presentación oportuna y confiable de la información a los entes de control, según las instrucciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Analizar los informes de ejecución presupuestal y financiera, identificando variaciones y formulando recomendaciones de ajuste, conforme a los resultados institucionales.
6. Elaborar proyecciones presupuestales de ingresos y gastos, de acuerdo con las metas financieras y los lineamientos del plan institucional.
7. Validar los registros y movimientos presupuestales en los aplicativos institucionales, garantizando su consistencia con las normas contables y financieras vigentes.
8. Asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación, modificación y control del presupuesto asignado, según los procedimientos institucionales y las políticas del sector defensa.
9. Coordinar el seguimiento de las vigencias futuras y traslados presupuestales en el SIIF Nación, de acuerdo con la normatividad aplicable y los plazos establecidos.
10. Preparar documentos técnicos, estudios previos e informes requeridos para el soporte de decisiones presupuestales o contractuales, conforme a los lineamientos de la Subdirección Financiera.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Orientación al usuario y al ciudadano		
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
FAMILIA	15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
47 Distribución presupuestal	1. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos 2. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	Producto y/o servicio: • Matriz de distribución del presupuesto. • Programación y ajustes del flujo de caja (PAC). • Reportes de ejecución y control. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Asignación presupuestal; control y seguimiento financiero; herramientas de programación. Evaluación: • Oral y escrita

144. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Administración. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas del proceso de ejecución presupuestal de la entidad, garantizando el registro, control y seguimiento de los recursos financieros, de acuerdo con la normativa presupuestal y los procedimientos establecidos por la Subdirección Financiera.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el estado del rezago presupuestal (reservas presupuestales y cuentas por pagar) constituido en la vigencia anterior en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme a los procedimientos y plazos establecidos.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal – CDP en el SIIF Nación, de acuerdo con la normatividad presupuestal y las directrices de la Subdirección Financiera.
3. Registrar los compromisos presupuestales de funcionamiento e inversión en el SIIF Nación, según las disposiciones legales y los procedimientos institucionales vigentes.
4. Realizar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos generados en el SIIF Nación, conforme a los requerimientos internos y de los entes de control.
5. Consolidar la información presupuestal requerida para reportes internos o externos, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Presupuesto y las políticas institucionales.
6. Diligenciar los indicadores de gestión presupuestal en la plataforma asignada para la entidad, conforme a las directrices de la Subdirección Financiera.
7. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral

(calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y gestión ambiental), según las responsabilidades del cargo.

8. Participar en las actividades de control y seguimiento presupuestal requeridas por la Subdirección Financiera, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Custodiar los documentos, soportes y reportes presupuestales generados en el ejercicio de sus funciones, conforme a las normas de gestión documental de la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
47 Distribución presupuestal	1. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos 2. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	Producto y/o servicio: • Matriz de distribución del presupuesto. • Programación y ajustes del flujo de caja (PAC). • Reportes de ejecución y control. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Asignación presupuestal; control y seguimiento

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

		financiero; herramientas de programación. Evaluación: • Oral y escrita

145. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; Administración y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las operaciones financieras de pago, registro y conciliación de los recursos administrados por la Entidad, de acuerco con la disponibilidad oportuna de fondos y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normativa presupuestal y de tesorería.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear los saldos de las cuentas bancarias institucionales, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional sobre la permanencia y ejecución de los recursos.
2. Registrar en el Sistema de Vigilancia Estratégica (SVE) las acciones relacionadas con el Plan de Acción, el Plan Anticorrupción, el Mapa de Riesgos y los Planes de Mejoramiento, según los plazos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Ejecutar los pagos derivados de la nómina de personal activo y retirado, sentencias judiciales, honorarios y demás obligaciones financieras, conforme con los cronogramas y disposiciones presupuestales e institucionales vigentes.
4. Gestionar los recursos financieros necesarios para la atención oportuna de las obligaciones de la Entidad, de acuerdo con las normas presupuestales y de tesorería vigentes.
5. Conciliar los movimientos bancarios y registros contables asociados a pagos y recaudos, según los reportes del sistema financiero y los lineamientos contables establecidos por la Entidad.
6. Revisar los informes financieros y los soportes de pago, verificando su exactitud y coherencia antes de su consolidación y remisión a las instancias competentes.
7. Elaborar reportes técnicos de control y seguimiento sobre la ejecución de pagos y la disponibilidad de recursos, de acuerdo con los requerimientos definidos por la Subdirección Financiera y las normas vigentes en materia presupuestal y contable.
8. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Anexos: 0 Número Expediente:
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7

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: • Proyección presupuestal anual. • Matriz de distribución por necesidades. • Ajustes y reasignaciones registradas. • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación de recursos; análisis histórico de ejecución; programación financiera. • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera.
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 realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	Evaluación: • Oral y escrita
107 Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financieras 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.	

146. 3-1 11 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	11	12
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; Administración y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de conciliación bancaria y control de los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y las normas presupuestales y contables vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la información contenida en las bases de datos de los sistemas SIMPRES, CONTROL DOC, SIIF y extractos bancarios, de acuerdo con los lineamientos institucionales para garantizar la consistencia de los registros y su correspondencia con los reportes financieros.
2. Articular con las dependencias responsables la depuración de las conciliaciones

bancarias, según los procedimientos y tiempos establecidos para la verificación y actualización de la información reportada.

3. Examinar las partidas pendientes por depurar en las conciliaciones bancarias, de acuerdo con la normativa contable y los criterios técnicos definidos para la identificación y ajuste de diferencias.
4. Elaborar informes mensuales sobre la gestión y seguimiento de las partidas en proceso de depuración, conforme con los resultados obtenidos y las acciones ejecutadas por las dependencias involucradas.
5. Requerir a las entidades internas y externas que generen partidas conciliatorias los soportes necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el registro y depuración de las operaciones bancarias.
6. Emitir conceptos técnicos sobre el estado de las partidas pendientes por depurar, según los resultados de la revisión y en cumplimiento de las normas contables vigentes.
7. Realizar el seguimiento y control al Programa Anual de Caja (PAC) de recursos de la Nación y recursos propios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
8. Registrar en el sistema SIIF Nación las solicitudes del PAC de recursos de la Nación, según los procedimientos definidos y garantizando la integridad y oportunidad de la información registrada
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	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	Producto y/o servicio: • Proyección presupuestal anual. • Matriz de distribución por necesidades.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Ajustes y reasignaciones registradas. • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación de recursos; análisis histórico de ejecución; programación financiera. • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y 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 realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Número Expediente:
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

107 Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financieras 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.	

147. 3-1 8 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	8	38
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; Administración y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia de experiencia técnica por experiencia profesional Conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.6.1 y 1.6.2 del Decreto 1070 de 2015: Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el registro, conciliación y control de pagos y cuentas bancarias, de acuerdo con los procedimientos institucionales, las disposiciones financieras y la normativa vigente aplicable a la gestión de recursos públicos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las órdenes de pago de proveedores, contratistas, sentencias judiciales, liquidaciones definitivas y embargos en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con el orden de llegada, la prelación de vencimientos y las disposiciones de tesorería vigentes.
2. Elaborar las órdenes de pago correspondientes a impuestos, embargos y servicios públicos, según los plazos definidos e informando las operaciones que requieran traspaso a pagaduría, previa validación del coordinador del grupo.
3. Tramitar las inconsistencias presentadas en los pagos, en coordinación con los grupos responsables y conforme con las causas registradas y los procedimientos institucionales.
4. Procesar los pagos que presenten inconsistencias, constituyendo los valores en las cuentas de acreedores varios y cuenta fiscal, según las disposiciones internas de la Entidad.
5. Registrar la información relacionada con las inconsistencias detectadas en las

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

transmisiones de pagos, de acuerdo con los lineamientos institucionales para su reporte oportuno a los responsables del proceso.

6. Remitir al grupo de contabilidad los saldos finales de cuentas por pagar al cierre mensual, conforme con los cronogramas y procedimientos definidos por la Subdirección Financiera.
7. Revisar la información contenida en las bases de datos de los sistemas dispuestos por el Estado o por la Entidad y extractos bancarios, para validar la correspondencia entre los registros contables y bancarios, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Articular con las dependencias competentes las acciones necesarias para la depuración de las cuentas con inconsistencias, de acuerdo con la normativa contable y los procedimientos internos vigentes.
9. Elaborar solicitudes de constitución de cuentas por cobrar en acreedores varios, para registrar los valores reintegrados por las entidades bancarias o retransmisiones efectuadas, conforme con los procedimientos institucionales.
10. Conciliar los movimientos contables asociados a las inconsistencias en los pagos, verificando que los valores registrados correspondan a los comprobantes de soporte y cumplan con las políticas contables y de control interno.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	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	Producto y/o servicio: • Proyección presupuestal anual. • Matriz de distribución por necesidades.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	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.	• Ajustes y reasignaciones registradas. • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación de recursos; análisis histórico de ejecución; programación financiera. • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y 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 realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-2026008859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

107 Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financieras 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.	

148. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		

Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública; Economía; Administración y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el registro, trámite y verificación de pagos y conciliaciones bancarias, de acuerdo con los procedimientos institucionales, las normas financieras vigentes y los lineamientos definidos por la Entidad para la gestión de la información económica y contable.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las órdenes de pago de proveedores, contratistas, sentencias, liquidaciones y embargos en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con el orden de llegada y los lineamientos definidos por el grupo y la normativa presupuestal vigente.
2. Tramitar las órdenes de pago correspondientes a impuestos, embargos y servicios públicos, según los procedimientos establecidos y los plazos definidos para su revisión y aprobación.
3. Verificar la información de los pagos procesados, identificando las inconsistencias y reportándolas al responsable del proceso conforme con los procedimientos institucionales.
4. Clasificar los documentos de soporte relacionados con los pagos y registros contables, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos de archivo definidos por la Entidad.
5. Diligenciar los reportes de inconsistencias y conciliaciones, consolidando los datos provenientes de los sistemas de información financiera y administrativa y extractos bancarios, según los lineamientos institucionales.
6. Apoyar los procesos de conciliación de las cuentas con inconsistencias y cuentas por pagar, registrando las operaciones verificadas y los valores pendientes por depurar, conforme con los procedimientos contables vigentes.
7. Remitir al grupo de contabilidad los reportes de saldos y conciliaciones mensuales, de acuerdo con los cronogramas y formatos establecidos por la Subdirección Financiera.
8. Elaborar los listados y reportes de solicitudes de constitución de cuentas por cobrar y devoluciones de recursos de fallecidos, con base en la información revisada y los

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-2026008859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

lineamientos definidos por el grupo responsable.

9. Compilar la información necesaria para los informes mensuales del grupo, consolidando los datos de los registros efectuados según los requerimientos institucionales.
10. Registrar en los sistemas institucionales los movimientos contables derivados de las operaciones de pago y conciliación, de acuerdo con las políticas contables, los procedimientos internos y la normativa vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	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	Producto y/o servicio: • Proyección presupuestal anual. • Matriz de distribución por necesidades. • Ajustes y reasignaciones registradas. • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	• Catálogo/control de accesos y respaldos. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación de recursos; análisis histórico de ejecución; programación financiera. • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. Evaluación: • Oral y 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 realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 I-00036-202600859-CASUR
Número Expediente:

	información financiera 9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

149. 3-1 16 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	16	24
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial, Derecho, Administración, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Ingeniería Administrativa. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades financieras, presupuestales y contables de la Subdirección Financiera, según los procedimientos internos, las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los procedimientos internos de la Subdirección Financiera, según la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Asesorar en la aplicación de normas financieras, presupuestales y contables en los procesos de la Subdirección, conforme a la regulación del sector defensa y a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la formulación de políticas y estrategias financieras y presupuestales, de acuerdo con los objetivos institucionales y los principios de la gestión pública.
4. Articular con los grupos de la Subdirección Financiera en la elaboración y presentación de informes ante los entes de control, conforme a los requerimientos legales y los cronogramas establecidos.
5. Consolidar la información técnica y normativa necesaria para la preparación de comités, informes y documentos de gestión, de acuerdo con la doctrina, jurisprudencia y normas aplicables.
6. Validar los actos administrativos que generen efectos fiscales o patrimoniales, según el marco legal y los procedimientos internos de la entidad.
7. Hacer seguimiento a las modificaciones de la legislación financiera, presupuestal y contable, de acuerdo con las directrices de la Subdirección Financiera y los cambios normativos del orden nacional.
8. Proponer ajustes a los procedimientos internos de la Subdirección, según los resultados del seguimiento normativo y las políticas institucionales de mejora continua.
9. Participar en las gestiones de cobro persuasivo y conciliación de obligaciones financieras, conforme a los lineamientos legales y a la coordinación con las dependencias competentes.
10. Elaborar conceptos y respuestas técnicas a los requerimientos de entes de control, organismos externos y ciudadanos, según la competencia funcional de la Subdirección Financiera.
11. Analizar la información financiera, presupuestal y contable de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y a las normas vigentes.
12. Registrar la información derivada de los procesos financieros y presupuestales en los sistemas institucionales, según los protocolos establecidos y los plazos definidos por la

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000036-2026000859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

entidad.

13. Participar en las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de contratación, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	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	Producto y/o servicio: • Proyección presupuestal anual. • Matriz de distribución por necesidades. • Ajustes y reasignaciones registradas. • Informe de análisis de estados financieros. • Indicadores y razones financieras. • Concepto sobre situación económica. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-000036-20260000859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	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 realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	• Planeación de recursos; análisis histórico de ejecución; programación financiera. • Contabilidad y análisis financiero; construcción de indicadores; interpretación para decisiones Evaluación: • Oral y escrita

150. 3-1 1 PROFESIONAL DE DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	1	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial, Derecho, Administración, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Ingeniería Administrativa. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los trámites y actividades derivados de los procesos financieros y presupuestales de la Subdirección Financiera, conforme a los procedimientos institucionales y las disposiciones legales aplicables.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de los planes de mejoramiento y del plan de acción institucional, según los lineamientos de la Subdirección Financiera y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Realizar el seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección Financiera, conforme a los cronogramas y disposiciones internas vigentes.
3. Elaborar los informes financieros requeridos por los entes de control y organismos internos y externos, de acuerdo con las normas legales y los plazos establecidos.
4. Preparar documentos técnicos y financieros de gestión, tales como notas explicativas, proyecciones, análisis comparativos y presentaciones, según los requerimientos de la Subdirección Financiera.
5. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la entidad en asuntos financieros, conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
6. Registrar la información financiera y presupuestal en los sistemas de gestión institucional, según los formatos y cronogramas definidos.
7. Analizar los datos e informes financieros recibidos, identificando inconsistencias y generando observaciones de acuerdo con las normas contables y presupuestales aplicables.
8. Participar en las actividades de seguimiento y control financiero de la Subdirección,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98836 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

conforme a las políticas institucionales y las directrices del nivel superior.
9. Verificar la consistencia de los reportes financieros y presupuestales generados por la Subdirección, según los criterios técnicos y las disposiciones normativas vigentes.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	36. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
107 Informática financiera	1. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera 2. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera 3. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros en sistemas financieros. • Reportes automatizados. • Catálogo/control de accesos y respaldos. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Aplicativos financieros; gestión de datos; seguridad de la información financiera. <u>Evaluación</u>:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	seguridad vigentes.	• Oral y escrita

TÉCNICOS

001. 5-1 28 TÉCNICO DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar estrategias y actividades de comunicación en plataformas digitales institucionales, según los lineamientos institucionales.

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

35. Evaluar las estrategias y actividades de comunicación implementadas en las plataformas digitales institucionales, según los indicadores definidos y los lineamientos institucionales.
36. Acompañar a las dependencias de la entidad en la elaboración de piezas comunicativas y en el uso de plataformas digitales, de acuerdo con la estrategia de comunicación institucional y los protocolos de publicación establecidos.
37. Elaborar matrices de contenido y cronogramas editoriales para momentos coyunturales o de relevancia pública, según las directrices y procedimientos institucionales.
38. Difundir contenidos de valor en los canales y plataformas digitales institucionales, de acuerdo con los lineamientos de imagen corporativa y comunicación pública.
39. Monitorear la interacción y percepción de la comunidad digital frente a los contenidos institucionales, según los procedimientos establecidos.
40. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	24. APOYO PERIODÍSTICO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
70 Transcripción de información periodística	36. La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos 37. Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al	Producto y/o servicio: • Transcripciones textuales de entrevistas y ruedas de prensa. • Boletines y sumarios informativos. • Base de datos de citas y fuentes. • Archivo digital de audios y textos transcritos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimientointerno 38. Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del sector defensa	• Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Redacción y estilo periodístico; ortografía y sintaxis; manejo de herramientas de transcripción; tratamiento de fuentes. Evaluación: • Oral y escrita

002. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Número Expediente:

Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública y afines; o Ingeniería Industrial y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la planeación institucional, la gestión presupuestal y la operación de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y estándares establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información de los instrumentos de planeación de acuerdo con la metodología, formatos y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Elaborar reportes y análisis básicos que contribuyan al fortalecimiento de la planeación estratégica, operativa y administrativa conforme a los lineamientos definidos por la dependencia.
3. Actualizar las bases de datos y aplicativos institucionales de los proyectos de acuerdo con los parámetros técnicos y protocolos de seguridad de la información.
4. Aplicar los sistemas y herramientas de información para la gestión y el seguimiento de planes, programas y proyectos según los procedimientos institucionales y las orientaciones del área.
5. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de acuerdo con los requerimientos y solicitudes del área responsable.
6. Elaborar documentos técnicos y reportes sobre la ejecución presupuestal con base en los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.
7. Operar los sistemas de información requeridos para la gestión de proyectos e iniciativas de innovación de acuerdo con los procedimientos internos y las directrices técnicas establecidas.
8. Verificar la aplicación de los procedimientos en la gestión de riesgos y auditorías, identificando aspectos que contribuyan a las acciones de mitigación, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de acción de acuerdo con los

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

requerimientos de la dirección y los procedimientos institucionales.
10. Mantener actualizada la información de la programación presupuestal y de los sistemas integrados de gestión de acuerdo con las orientaciones y controles definidos por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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	Producto y/o servicio: • Informes Técnicos y de Seguimiento. • Bases de Datos y Sistemas Actualizados. • Requerimientos de Auditoría. • Sistemas de Gestión Integrados Documentados. • Reportes de Ejecución Presupuestal. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño

	informes de gestión de la dependencia.	Conocimiento y formación: • Gestión por Procesos • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión (SIG) • Gestión de Riesgos y Auditoría • normas ISO • Manejo de Indicadores • Conocimiento Ofimática Evaluación: • Oral y escrita
49 Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia 7. Los informes de seguimiento se proyectan de 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 dedecisiones. 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 procesode Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASJR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

003. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública y afines; o Ingeniería Industrial y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y operativas relacionadas con la planeación institucional, la gestión presupuestal y la operación de los sistemas de gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Registrar la información relacionada con los instrumentos de planeación de acuerdo con la metodología y los formatos establecidos por la entidad.
2. Elaborar estudios y análisis básicos que contribuyan al fortalecimiento de la planeación estratégica, operativa y administrativa según los lineamientos definidos por la dependencia.
3. Actualizar las bases de datos y aplicativos institucionales sobre los proyectos de la entidad conforme a los parámetros técnicos y de seguridad de la información establecidos.
4. Aplicar los sistemas y herramientas de información para la gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos institucionales y las orientaciones del área.
5. Preparar informes y reportes de seguimiento a la planeación estratégica según las solicitudes y formatos definidos por la dependencia.
6. Elaborar documentos técnicos y reportes de ejecución presupuestal con base en los lineamientos y requerimientos establecidos por la entidad.
7. Operar los sistemas de información utilizados para la gestión y control de proyectos de innovación de conformidad con los procedimientos internos.
8. Verificar la aplicación de los procedimientos en la gestión de riesgos y auditoría, identificando aspectos para fortalecer las acciones de mitigación, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Aportar la información y documentación requeridas para la formulación y actualización de los planes de acción según los requerimientos de la dirección o del grupo de trabajo.
10. Apoyar la implementación y seguimiento de los procesos de desarrollo organizacional de acuerdo con el cronograma y las orientaciones establecidas.
11. Mantener actualizada la información de la programación presupuestal y de los sistemas de gestión integrados de acuerdo con las instrucciones de la dependencia y los procedimientos institucionales.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

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: • Documentos de Planeación • Informes Técnicos y de Seguimiento • Bases de Datos y Sistemas Actualizados • Requerimientos de Auditoría • Sistemas de Gestión Integrados Documentados Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación Institucional • Gestión de Procesos • Presupuesto Público • Conocimiento Ofimática • Normas ISO Evaluación: • Oral y escrita
49 Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia 7. Los informes de seguimiento se proyectan de 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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 dedecisiones. 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 procesode Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

004. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública y afines; o Ingeniería Industrial y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la planeación institucional, la gestión presupuestal y la administración de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y estándares definidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información relacionada con los instrumentos de planeación de acuerdo con la metodología, formatos y procedimientos definidos por la entidad.
2. Elaborar reportes y análisis de apoyo que contribuyan al fortalecimiento de la planeación estratégica, operativa y administrativa según los lineamientos técnicos establecidos.
3. Actualizar las bases de datos y aplicativos institucionales de los proyectos de acuerdo con los parámetros técnicos y protocolos de seguridad de la información.
4. Aplicar los sistemas de información y herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos conforme a los procedimientos y orientaciones de la dependencia.
5. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de la planeación estratégica según las solicitudes y requerimientos del área responsable.
6. Elaborar documentos técnicos y reportes sobre la ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos, formatos y procedimientos definidos por la entidad.
7. Operar los sistemas de información utilizados en la gestión de proyectos o procesos de innovación según los procedimientos internos y las directrices técnicas establecidas.
8. Verificar la aplicación de los procedimientos en la gestión de riesgos y auditorías identificando aspectos que contribuyan a las acciones de mitigación, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de acción de acuerdo con los requerimientos de la dirección y los procedimientos institucionales.
10. Registrar la información y los documentos de los expedientes contractuales en las

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: Número Expediente:

plataformas y sistemas dispuestos por la entidad, conforme a los lineamientos de contratación pública y control documental.

11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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	Producto y/o servicio: • Documentos de Planeación. • Informes Técnicos y de Seguimiento. • Bases de Datos y Sistemas Actualizados. • Requerimientos de Auditoría. • Sistemas de Gestión Integrados Documentados. • Reportes de Ejecución Presupuestal. Desempeño:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	informes de gestión de la dependencia.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión por Procesos • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión (SIG) • normas ISO • Manejo de Indicadores • Conocimiento Ofimática Evaluación: • Oral y escrita
49 Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia 7. Los informes de seguimiento se proyectan de 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 dedecisiones. 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 procesode Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

005. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar actividades de soporte a la planeación institucional, la gestión presupuestal y la operación de los sistemas de gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información de los instrumentos de planeación institucional de acuerdo con la metodología, cronogramas y formatos establecidos por la entidad.
2. Elaborar análisis básicos y reportes que contribuyan al fortalecimiento de la planeación estratégica, operativa y administrativa conforme a los lineamientos definidos por la dependencia.
3. Alimentar las bases de datos y aplicativos institucionales asociados a los proyectos de acuerdo con los parámetros técnicos y de seguridad de la información establecidos.
4. Aplicar los sistemas y herramientas tecnológicas para la gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos según los procedimientos y orientaciones de la dependencia.
5. Preparar informes y reportes de seguimiento a la planeación estratégica y operativa de acuerdo con los requerimientos y formatos establecidos por la entidad.
6. Elaborar documentos técnicos y reportes sobre la ejecución presupuestal conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Operar los sistemas de información requeridos para la gestión y control de proyectos de innovación de acuerdo con los procedimientos internos y las buenas prácticas de gestión tecnológica.
8. Verificar la aplicación de los procedimientos en la gestión de riesgos y auditoría, identificando oportunidades de mejora en las acciones de mitigación, conforme a la normativa vigente.
9. Aportar la información y documentación necesarias para la formulación y seguimiento de los planes de acción según los requerimientos de la dirección y los lineamientos de planeación institucional.
10. Apoyar la implementación y seguimiento de los procesos de desarrollo organizacional y de los sistemas integrados de gestión de acuerdo con el cronograma y los procedimientos definidos por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

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: • Documentos técnicos de planeación institucional elaborados. • Informes técnicos y de seguimiento institucional consolidados. • Bases de datos y sistemas de información institucional actualizados. • Requerimientos de auditoría atendidos y documentados. • Sistemas de gestión integrados documentados y actualizados. • Reportes de ejecución presupuestal elaborados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Planeación Institucional • Gestión de Procesos • Normas ISO • Presupuesto Público • Conocimiento Ofimática Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

006. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la seguridad de la información, la ciberseguridad y la administración de las redes LAN y WAN de la entidad, mediante la implementación de controles, el monitoreo continuo de los sistemas y la atención de incidentes tecnológicos, según procedimientos de protección de los activos de información, la disponibilidad de los servicios tecnológicos y el cumplimiento de parámetros del Sector Defensa y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98836 Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

1. Implementar controles y mecanismos de seguridad informática y ciberseguridad de acuerdo con las políticas institucionales y las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Monitorear de manera permanente las redes LAN y WAN de la entidad para detectar, registrar y prevenir incidentes que afecten la disponibilidad o integridad de los servicios tecnológicos, conforme a los protocolos establecidos.
3. Atender los incidentes y alertas de seguridad tecnológica siguiendo los procedimientos definidos y garantizando la trazabilidad del reporte y escalamiento al nivel correspondiente.
4. Administrar los dispositivos de red y los equipos de seguridad perimetral de acuerdo con los lineamientos institucionales para mantener su funcionamiento estable y seguro.
5. Registrar los procedimientos técnicos ejecutados y los reportes de actividad de acuerdo con los estándares de documentación y control definidos por el área de tecnología.
6. Aplicar las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información en cumplimiento de las normas internas y de las disposiciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Realizar el seguimiento técnico a la infraestructura tecnológica para asegurar su operatividad y el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
117 Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manualesestablecidos 2. Los procedimientos de seguridad informática se	Producto y/o servicio: • Servicio técnico informático prestado a los usuarios conforme a manuales y

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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 instruccionesrecibidas 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades segúninstrucciones recibidas 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizanpara garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	procedimientos establecidos. • Informes de mantenimiento de redes y equipos elaborados según los formatos institucionales. • Copias de respaldo (backups) de información generadas y verificadas periódicamente. • Reportes de incidentes y soluciones implementadas para garantizar la continuidad operativa. • Aplicaciones informáticas diseñadas, desarrolladas e implementadas conforme a las necesidades institucionales. • Bases de datos administradas, actualizadas y respaldadas adecuadamente. • Reportes técnicos del flujo de información en red y de la disponibilidad de los servicios. • Casos y requerimientos técnicos atendidos y solucionados conforme a los procedimientos establecidos. • Capacitaciones realizadas a usuarios en
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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	el uso de software y aplicaciones institucionales. • Guías, instructivos o materiales pedagógicos elaborados para el usuario final. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Instalación, configuración y mantenimiento de hardware y software. • Procedimientos básicos de seguridad informática. • Sistemas operativos y redes locales (LAN, WLAN). • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Lenguajes de programación y principios de desarrollo de software. • Administración y modelado de bases de datos relacionales. • Arquitectura y funcionamiento de redes informáticas. • Protocolos de seguridad y administración de servidores.
119 Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR

		• Diagnóstico y resolución de fallas en software y hardware. • Metodologías básicas de enseñanza y acompañamiento pedagógico. Evaluación: • Oral y escrita

007. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas y logísticas relacionadas con el inventario, el mantenimiento básico de la infraestructura tecnológica y la instalación de equipos de usuario final, mediante la aplicación de procedimientos técnicos y rutinas establecidas por el área de Tecnologías de la Información, según procedimientos institucionales y el cumplimiento de parámetros del Sector Defensa y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar componentes básicos de hardware y cableado de red de acuerdo con los diagramas técnicos, las instrucciones del supervisor y las políticas de seguridad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Registrar los activos físicos de Tecnologías de la Información según los procedimientos institucionales, garantizando la trazabilidad en el sistema de inventario conforme a la normatividad del Sector Defensa.
3. Verificar los indicadores luminosos y sonoros de los equipos del centro de datos para reportar oportunamente las alertas al personal responsable, conforme a los protocolos establecidos.
4. Trasladar los equipos de usuario final y periféricos de acuerdo con las normas de seguridad tecnológica y los lineamientos del área de Tecnología.
5. Organizar la documentación técnica, manuales y garantías de hardware según los procedimientos institucionales, manteniendo su disponibilidad para consulta y control.
6. Controlar el inventario de suministros tecnológicos conforme a los registros de consumo y disponibilidad establecidos por el área de Tecnología.
7. Asistir en la configuración básica de software de acuerdo con los manuales técnicos y los procedimientos definidos por el área de Tecnologías de la Información.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

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 manualesestablecidos 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 instruccionesrecibidas 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades segúninstrucciones recibidas 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizanpara garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	<u>Producto y/o servicio</u>: • Servicio técnico informático prestado a los usuarios conforme a manuales y procedimientos establecidos. • Informes de mantenimiento de redes y equipos elaborados según los formatos institucionales. • Copias de respaldo (backups) de información generadas y verificadas periódicamente. • Reportes de incidentes y soluciones implementadas para garantizar la continuidad operativa. • Aplicaciones informáticas diseñadas, desarrolladas e implementadas conforme a las necesidades institucionales. • Bases de datos administradas, actualizadas y respaldadas adecuadamente. • Reportes técnicos del flujo de información en red y de la
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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	disponibilidad de los servicios. • Casos y requerimientos técnicos atendidos y solucionados conforme a los procedimientos establecidos. • Capacitaciones realizadas a usuarios en el uso de software y aplicaciones institucionales. • Guías, instructivos o materiales pedagógicos elaborados para el usuario final. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Instalación, configuración y mantenimiento de hardware y software. • Procedimientos básicos de seguridad informática. • Sistemas operativos y redes locales (LAN, WLAN). • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Lenguajes de programación y principios de desarrollo de software.
119 Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Administración y modelado de bases de datos relacionales. • Arquitectura y funcionamiento de redes informáticas. • Protocolos de seguridad y administración de servidores. • Diagnóstico y resolución de fallas en software y hardware. • Metodologías básicas de enseñanza y acompañamiento pedagógico. Evaluación: • Oral y escrita

008. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:Administración y afines; Contaduría Pública y afines.	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas asociadas a los procesos de auditoría interna, mediante la aplicación de los procedimientos, herramientas y formatos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de auditoría interna programadas en el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno.
2. Apoyar la planeación, desarrollo y seguimiento de auditorías internas según las instrucciones del equipo auditor y los protocolos definidos por la entidad.
3. Preparar informes, reportes y documentos de auditoría de acuerdo con los resultados obtenidos y los formatos establecidos por la Oficina de Control Interno.
4. Consolidar evidencias, registros y soportes documentales de auditoría según los criterios técnicos y los procedimientos de gestión de la información institucional.
5. Verificar la exactitud de la información y documentación analizada durante las auditorías de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del proceso auditor.
6. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas, según los plazos y mecanismos definidos por la entidad.
7. Registrar la información relacionada con auditorías y seguimiento en los sistemas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas de seguridad de la información.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:1-000336-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
49 Apoyo al Control Interno	1. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia 2. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa 3. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. 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 dedecisiones. 5. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los	Producto y/o servicio: • Informes de control interno. • Registros de seguimiento a riesgos y controles. • Evidencias de acompañamiento a auditorías. • Reportes de seguimiento a acciones preventivas y correctivas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelos de control interno. • Procedimientos de seguimiento y auditoría. • Manejo de herramientas informáticas de control y gestión.

	informes requeridos para contribuir al cumplimiento del procesode Control Gerencial. 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	Evaluación: • Oral y escrita

009. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:Administración y afines; Contaduría Pública y afines.	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

Ejecutar actividades de apoyo técnico relacionadas con la planeación y ejecución del Plan Anual de Auditoría y con los roles de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los criterios definidos para el ejercicio de la auditoría interna.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría como integrante del equipo de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes.
2. Elaborar los informes técnicos que le sean asignados según su competencia, de conformidad con las metodologías, formatos y orientaciones del equipo auditor.
3. Proyectar los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades de auditoría de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la entidad.
4. Ejecutar actividades de apoyo técnico en las etapas de auditoría, seguimiento y control de conformidad con su formación y con los procedimientos establecidos.
5. Registrar la información recolectada en las actividades de auditoría y control según los lineamientos, formatos y sistemas institucionales.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
49 Apoyo al Control Interno	7. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos	Producto y/o servicio: • Informes de control interno.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. DE LA POLICIA De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	y la programación definida por la 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 dedecisiones. 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 procesode Control Gerencial. 12. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	• Registros de seguimiento a riesgos y controles. • Evidencias de acompañamiento a auditorías. • Reportes de seguimiento a acciones preventivas y correctivas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Modelos de control interno. • Procedimientos de seguimiento y auditoría. • Manejo de herramientas informáticas de control y gestión. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

010. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y afines; o Administración y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión y trámite de los procesos disciplinarios de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia y la normativa vigente.
2. Recibir los documentos, quejas, denuncias y correspondencia relacionados con los asuntos disciplinarios según los procedimientos institucionales y las normas de gestión documental.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

3. Registrar la información y documentación de los procesos disciplinarios de conformidad con los lineamientos archivísticos y los sistemas establecidos por la entidad.
4. Elaborar oficios, comunicaciones, notificaciones y demás documentos requeridos en el desarrollo de las actuaciones disciplinarias según los formatos institucionales y la normativa vigente.
5. Apoyar la elaboración de requerimientos y la práctica de pruebas según las orientaciones del jefe de la oficina y los procedimientos establecidos en el Código General Disciplinario.
6. Informar al jefe de la dependencia sobre las noticias disciplinarias conocidas en el ejercicio de sus funciones para que se adelanten las actuaciones correspondientes conforme a la normativa vigente.
7. Actualizar los registros y bases de datos relacionados con los procesos disciplinarios según los lineamientos de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
8. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos institucionales y los plazos establecidos.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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	Producto y/o servicio: • Plan estratégico institucional elaborado. • Reportes de seguimiento a la ejecución de planes y programas.

	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.	• Base de datos actualizada con indicadores de gestión. • Aplicativo institucional de planeación alimentado con información vigente. • Informes de control interno. • Registros de seguimiento a riesgos y controles. • Evidencias de acompañamiento a auditorías. • Reportes de seguimiento a acciones preventivas y correctivas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de planeación institucional. • Técnicas de seguimiento y evaluación de planes. • Manejo de herramientas informáticas de gestión. • Modelos de control interno. • Procedimientos de seguimiento y auditoría. • Manejo de herramientas informáticas de control y gestión.
49 Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia 7. Los informes de seguimiento se proyectan de 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 dedecisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	informes requeridos para contribuir al cumplimiento del procesode Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	Evaluación: • Oral y escrita

011. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnólogo perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; o en programas del campo de la Administración Pública. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión documental, de los procesos judiciales y administrativos garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y de la normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Negocios Judiciales y la Oficina Asesora Jurídica.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar los documentos judiciales y administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos y los plazos definidos por la entidad.
2. Clasificar los expedientes y comunicaciones relacionadas con procesos judiciales y administrativos según las normas de gestión documental y las políticas institucionales.
3. Archivar los documentos físicos y digitales del área jurídica de acuerdo con las tablas de retención documental y los lineamientos institucionales.
4. Actualizar los estados de los procesos judiciales y administrativos en los sistemas de información según los reportes recibidos y los tiempos establecidos.
5. Elaborar comunicaciones, memorandos y reportes de gestión de acuerdo con las instrucciones de los profesionales del área jurídica y las normas de estilo institucional.
6. Gestionar la correspondencia interna y externa relacionada con los procesos judiciales según los procedimientos de radicación y distribución definidos por la entidad.
7. Registrar la información documental y los movimientos de los expedientes de acuerdo con los protocolos de trazabilidad y seguridad de la información.
8. Brindar soporte administrativo y logístico a las actividades del Grupo de Negocios Judiciales y de la Oficina Asesora Jurídica según las necesidades operativas y las competencias asignadas.
9. Colaborar en la implementación de los procedimientos internos y en la aplicación de la normativa vigente de acuerdo con las orientaciones del área y las políticas institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR

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. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	• Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legalvigente 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 procesocontractual.	
97 Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los	

	procedimientosestablecidos 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	

012. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	27	6

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-2026008859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnólogo perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; o en programas del campo de la Administración Pública. ** Aprobación de dos (2) años de educación superior	Tres (3) meses de experiencia laboral ** Doce (12) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la formulación, trámite y seguimiento de las acciones constitucionales de tutela, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales y la protección de los derechos fundamentales, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de acciones constitucionales de tutela, cumplimiento y populares de acuerdo con las instrucciones de los profesionales del área jurídica y la normativa vigente.
2. Radicar los documentos relacionados con procesos constitucionales según los procedimientos establecidos y los plazos definidos por la entidad.
3. Clasificar los expedientes y comunicaciones jurídicas de acuerdo con las normas de gestión documental y los lineamientos institucionales.
4. Registrar la información procesal en los sistemas digitales según los criterios de trazabilidad, respaldo y actualización establecidos.
5. Consolidar reportes de seguimiento sobre las acciones constitucionales de acuerdo con los requerimientos del área y los tiempos definidos.
6. Verificar los requisitos formales de las acciones constitucionales antes de su trámite según la normativa vigente y las directrices de la dependencia.
7. Atender a los usuarios internos y externos en temas relacionados con los procesos constitucionales de acuerdo con los protocolos institucionales y las competencias asignadas.
8. Articular con las dependencias involucradas el flujo de información jurídica según las competencias del área y los procedimientos establecidos.
9. Actualizar el archivo físico y digital de los procesos constitucionales de acuerdo con las

normas de gestión documental y las políticas de la entidad.

10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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. 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 contenciosoadministrativo.	Producto y/o servicio: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	• Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 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 legalvigente 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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 procesocontractual.	
97 Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-000136-20260000859-CASUR

	Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	

013. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos jurídicos de la entidad mediante la gestión documental, el registro de información y la atención de trámites legales y administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar expedientes jurídicos y administrativos de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas de gestión documental vigentes.
2. Clasificar documentos legales y comunicaciones oficiales según las tablas de retención documental y las políticas de confidencialidad de la entidad.
3. Radicar solicitudes, escritos y trámites jurídicos de acuerdo con los plazos y protocolos establecidos por la dependencia.
4. Elaborar comunicaciones simples y constancias legales según los lineamientos de redacción institucional y las disposiciones aplicables.
5. Registrar información jurídica y administrativa en los sistemas digitales de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos de gestión de la información.
6. Apoyar las diligencias judiciales y administrativas según las instrucciones recibidas y los procedimientos institucionales vigentes.
7. Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con los principios de atención al ciudadano y los protocolos de la entidad.
8. Consolidar reportes de gestión documental y seguimiento de procesos según los formatos y lineamientos definidos por la dependencia.
9. Archivar los documentos y expedientes finalizados de acuerdo con las políticas institucionales y las normas de archivo aplicables.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
94 Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	• Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de	

	acuerdo con las instrucciones recibidas	

014. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del Grupo de Negocios Judiciales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7
IdControl: 988367 Anexos: 0
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Número Expediente:
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Des: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

1. Apoyar la gestión de los trámites y procesos judiciales asignados, según los procedimientos definidos por el Grupo.
2. Registrar la información de los procesos judiciales en los sistemas institucionales, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos.
3. Elaborar los documentos, reportes y oficios requeridos para la gestión de los procesos judiciales, conforme a las instrucciones recibidas y las normas vigentes.
4. Revisar los expedientes y documentos judiciales para verificar su integridad y orden, de acuerdo con los protocolos de archivo.
5. Radicar y clasificar la documentación relacionada con los procesos judiciales, conforme a los procedimientos de gestión documental.
6. Atender las solicitudes de información del Grupo o de otras dependencias, según las competencias y procedimientos establecidos.
7. Actualizar los registros y bases de datos del área, de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Organizar el archivo físico y digital de los documentos judiciales, según las normas y políticas de gestión documental.
9. Apoyar la preparación y seguimiento de los informes de gestión del Grupo, conforme a los requerimientos de las áreas competentes.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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	Producto y/o servicio: • Informes de gestión sobre solicitudes

	conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación:
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legalvigente 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 procesocontractual.	• Oral y escrita
97 Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos y las instrucciones recibidas 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado: I 00036 202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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	

015. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Bibliotecología, Archivística, Ciencia de la Información y Documentación y afines; Derecho y afines; o Psicología y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

PLANTA GLOBAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de carácter técnico administrativo asociadas con el desarrollo de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo relacionadas con los procesos administrativos del área, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.
2. Actualizar los sistemas de información y los registros del área, según las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades asignadas al área, de acuerdo con las orientaciones técnicas y el marco normativo vigente.
4. Tramitar los asuntos administrativos requeridos para el funcionamiento de la dependencia, conforme a las políticas institucionales y los lineamientos institucionales.
5. Realizar cálculos aritméticos y operaciones básicas de apoyo financiero o presupuestal, según las normas y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la elaboración de documentos, formatos y registros asociados con los procedimientos del área, conforme a los lineamientos técnicos y administrativos institucionales.
7. Participar en mesas técnicas, socializaciones, capacitaciones y otros espacios de articulación institucional relacionados con el área, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Elaborar borradores de respuestas a requerimientos y derechos de petición relacionados con los asuntos del área, conforme al procedimiento interno y a la normativa vigente.
9. Preparar reportes y consolidar información técnica o estadística relacionada con las

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

actividades del área, según las instrucciones y lineamientos institucionales.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y a los procedimientos institucionales.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: D36-202600859-CASUR
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98836
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	el manejo de la correspondencia.	• Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I 00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

016. 5-1 26 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	26	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Bibliotecología, Archivística, Ciencia de la Información y Documentación y afines; Derecho y afines; o Psicología y afines.	veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
III. ÁREA FUNCIONAL	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

PLANTA GLOBAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones de carácter técnico administrativo requeridas en la realización de los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia y/o grupo de trabajo de acuerdo con los lineamentos institucionales y el proceso donde se ubique el empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de apoyo relacionadas con los procesos administrativos del área, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Actualizar los sistemas de información y los registros del área, según las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades asignadas al área, de acuerdo con las orientaciones técnicas y los procedimientos institucionales.
4. Tramitar los asuntos administrativos requeridos para el funcionamiento de la dependencia, conforme a las políticas institucionales y la normativa aplicable.
5. Realizar cálculos aritméticos y operaciones básicas de apoyo financiero o presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Elaborar documentos, formatos y registros asociados con los procesos del área, conforme a los lineamientos técnicos y administrativos institucionales.
7. Participar en mesas de trabajo, capacitaciones y otros espacios de articulación institucional relacionados con las actividades del área, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Preparar reportes e informes sobre las actividades desarrolladas, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y a los procedimientos institucionales.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

017. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Investigación Criminal, Criminalística, Inteligencia y afines; Administración, Gestión de Procesos Administrativos y afines; Contaduría, Contabilidad, Finanzas y Auditoría y afines; Asistencia Judicial y afines; Ingeniería de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la verificación y el registro de la información documental en los procesos de prevención y detección del fraude, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

1. Verificar la información documental allegada a la entidad en los trámites de reconocimiento de prestaciones y sustituciones vitalicias, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Registrar la información y los resultados de las verificaciones realizadas en los sistemas y matrices definidas, de acuerdo con las normas de gestión documental y los lineamientos institucionales.
3. Ejecutar las verificaciones de campo asignadas a nivel nacional para la recolección de información documental y testimonial, según los protocolos establecidos y las atribuciones de la entidad.
4. Consolidar la información obtenida en las actuaciones de verificación para los casos asignados, según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
5. Custodiar los expedientes físicos y digitales asociados a los procesos de prevención y detección del fraude, de acuerdo con las normas archivísticas y de seguridad de la información vigentes.
6. Actualizar la matriz documental y los registros técnicos de los casos de presunto fraude, según los lineamientos definidos por el Grupo de Prevención del Fraude.
7. Suministrar la información requerida para la elaboración de informes y reportes del área, de acuerdo con los requerimientos de las áreas competentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	9. APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
32 Apoyo estadístico para la seguridad y defensa	1. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.	Producto y/o servicio: • Plan de calidad y mapa de procesos actualizados.

	2. Los estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesosde acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	• Matriz de riesgos de calidad. • Informes de seguimiento y mejora. • Material pedagógico y plan de capacitación en calidad. • Piezas de divulgación interna del SGC. • Programa anual de auditorías. • Listas de verificación y evidencias recopiladas. • Informes de auditoría con hallazgos y planes de acción. • Registros de comunicación de hallazgos y seguimiento. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Gestión por procesos; gestión del riesgo; herramientas y documentación del SGC; medición y mejora continua. • Metodología de auditoría interna; muestreo y trazabilidad de evidencias; redacción de hallazgos; ciclo de mejora.
33 Apoyo en proyectos de seguridad y defensa.	5. La documentación e información en termas de seguridad y defensa se recopila y clasifica de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 6. Las presentaciones de informes en temas de seguridad y defensa se elaboran de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 7. Los informes técnicos sobre el avance de proyectos de seguridad y defensa se efectúan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación deacuerdo con las instrucciones recibidas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7 Número Expediente:
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0

		Evaluación: • Oral y escrita

018. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; o Derecho y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas de control, registro y seguimiento en el trámite de los actos administrativos sujetos a notificación, según los procedimientos internos y de la normatividad aplicable.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

1. Apoyar la gestión del proceso de notificación de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos y las disposiciones normativas vigentes.
2. Revisar la documentación que sustenta los actos administrativos para verificar su integridad y coherencia antes del trámite de notificación.
3. Registrar en los sistemas institucionales la información relacionada con las notificaciones efectuadas, garantizando la exactitud y oportunidad de los datos.
4. Controlar los plazos y estados de los actos administrativos en proceso de notificación, asegurando el cumplimiento de los cronogramas establecidos por el grupo.
5. Elaborar las comunicaciones y reportes derivados del proceso de notificación, conforme con los formatos y directrices institucionales.
6. Organizar los expedientes físicos y digitales correspondientes a las notificaciones, aplicando la tabla de retención documental y los procedimientos de archivo establecidos.
7. Atender requerimientos internos y externos sobre el estado de los actos administrativos, de acuerdo con los canales y protocolos definidos.
8. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión, aplicando los procedimientos institucionales en materia de calidad, seguridad y gestión documental.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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	Producto y/o servicio: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas.

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 943 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

	recibidas y las disposiciones legales vigentes 3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso. 4. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	• Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
tuControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legalvigente 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 procesocontractual.	
97 Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos y las instrucciones recibidas 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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	

019. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Contaduría Pública y afines; o Economía y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas relacionadas con la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente sobre gestión de bienes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los registros de los movimientos de entrada y salida de elementos de consumo y devolutivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de los elementos que ingresen al almacén, de acuerdo con las órdenes de compra y contratos suscritos.
3. Suministrar los elementos solicitados por las dependencias, de acuerdo con las requisiciones autorizadas y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Registrar en el sistema de apoyo las bajas de bienes inservibles, obsoletos o en desuso, según los lineamientos y normas aplicables a la gestión de bienes públicos.
5. Realizar la toma física de los inventarios de los elementos devolutivos en servicio y en poder de terceros, de acuerdo con la programación anual o requerimientos definidos por la entidad.
6. Rotular los elementos devolutivos nuevos e ingresar la información correspondiente en el sistema de apoyo, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar los soportes de los movimientos de entrada y salida de bienes en el archivo de gestión, de acuerdo con los procedimientos archivísticos institucionales.
8. Apoyar la ejecución de mejoras operativas en los procesos de almacenamiento y distribución, según los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Consolidar la información sobre movimientos e inventarios del almacén, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y los tiempos institucionales definidos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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. Las 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	Producto y/o servicio: • Registros actualizados de inventarios de bienes de consumo y devolutivos. • Actas de entrega, recepción o traslado de bienes. • Reportes de control de existencias, consumo y reposición. • Informes de inspección y mantenimiento de bienes. • Registros actualizados de bienes e inventarios • Reportes de cumplimiento normativo y archivístico

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 1-00036-202600859-CASUR
Número Expediente:

	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.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de almacenamiento, control y distribución de bienes. • Técnicas de inventario, rotación y control de existencias. • Manuales de uso, transporte y conservación de bienes institucionales. • Ciclo logístico de bienes: recepción, almacenamiento, distribución y baja • Clasificación, codificación y rotulación de bienes y materiales Evaluación: • Oral y escrita
121 Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos. 9. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

020. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, Archivística, Ciencia de la Información, Documentación y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la organización, conservación y control del archivo institucional, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la gestión, organización y conservación de los documentos institucionales, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
2. Organizar los documentos que conforman los fondos y series documentales de la Entidad, garantizando su clasificación, orden y foliación según la Tabla de Retención Documental – TRD.
3. Registrar en los sistemas institucionales la información correspondiente a transferencias

documentales, préstamos, devoluciones y eliminaciones, asegurando la actualización oportuna de los datos.

4. Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, verificación y control de los documentos que ingresan o egresan del archivo central, conforme con los procedimientos técnicos definidos.
5. Verificar que los expedientes transferidos por las dependencias cumplan con los requisitos establecidos en los instrumentos archivísticos antes de su incorporación al archivo central, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
6. Apoyar la implementación de procesos de digitalización y preservación de documentos, según los lineamientos técnicos definidos por el nivel profesional.
7. Controlar la integridad de los expedientes y documentos custodiados en los archivos físicos y digitales, mediante la aplicación de medidas técnicas de conservación preventiva,conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
8. Preparar las transferencias documentales primarias y secundarias, consolidando la relación de unidades documentales y su respectiva descripción archivística,conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
9. Atender solicitudes de préstamo, consulta y acceso a documentos bajo custodia, según los procedimientos de seguridad y trazabilidad definidos por la Entidad.
10. Elaborar reportes e informes periódicos sobre las actividades de archivo, transferencia y conservación documental, conforme con las instrucciones del superior inmediato.
11. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la dependencia, aplicando las tablas de retención y garantizando la correcta disposición final de los documentos, conforme los procedimientos institucionales.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

148 Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado yutilización 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: • Documentos organizados y clasificados conforme a los procedimientos institucionales. • Registros de archivo y control documental actualizados. • Informes de gestión de correspondencia y archivo. • Bases de datos o listados digitales de control de documentos. • Documentos y archivos en adecuado estado de conservación. • Registros de mantenimiento, limpieza y control físico del archivo. • Informes de seguimiento al estado de conservación documental. • Actas o reportes de recuperación y preservación de documentos. • Documentos digitalizados o microfilmados según procedimientos institucionales. • Registros de control de equipos y mantenimiento preventivo. • Copias de respaldo digital almacenadas
149 Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado yconservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridadindustrial 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 los instrucciones recibidas 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	conforme a protocolos de seguridad. • Informes de procesos de digitalización y conservación tecnológica. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procesos y etapas de la gestión documental. • Métodos de clasificación, codificación y archivo de documentos. • Técnicas de conservación física y digital de la información. • Manejo de herramientas informáticas de gestión documental. • Técnicas de conservación preventiva y restauración básica de documentos. • Procedimientos de control ambiental y de almacenamiento de archivos. • Prácticas de manejo seguro de materiales y elementos de archivo. • Medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos ocupacionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 953 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

		Evaluación: • Oral y escrita

021. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; o Derecho y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades operativas y documentales relacionadas con el proceso de gestión contractual, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. DE LA POLICIA De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la información y documentos que conforman los estudios previos y los requisitos exigidos, verificando su completitud y coherencia con la modalidad de contratación y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Registrar en la plataforma de contratación estatal los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme con la modalidad aplicable y la normatividad vigente.
3. Remitir a los comités evaluadores las ofertas presentadas por los proponentes, consolidando la información y documentación necesaria para su verificación, según los lineamientos de la dependencia.
4. Organizar y entregar los expedientes contractuales de los procesos en etapa precontractual, asegurando su traslado a la persona encargada del archivo de gestión para garantizar la continuidad de la trazabilidad documental.
5. Elaborar los documentos e insumos requeridos por la coordinación del grupo, relacionados con los procedimientos contractuales, conforme con los formatos y directrices establecidos por la Entidad.
6. Custodiar la documentación física y digital generada en el desarrollo de los procesos contractuales, conforme con las normas de gestión documental y los lineamientos de seguridad de la información institucional.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y contribuyan al desarrollo del proceso de gestión contractual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
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:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Número Expediente:
Anexos: 0

93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

022. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Recursos Humanos y afines; Psicología; Trabajo Social y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de actividades administrativas y técnicas relacionadas con los programas de bienestar, capacitación e incentivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Talento Humano y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar, capacitación e incentivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Suministrar la información requerida para la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienestar y capacitación, según los procedimientos y formatos establecidos por la Entidad.
3. Ejecutar las actividades de implementación y seguimiento del plan anual institucional de bienestar y capacitación, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Talento Humano y las normas vigentes.
4. Apoyar las acciones de acompañamiento y seguimiento al personal vinculado, en retiro o con condiciones médicas y psicosociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los programas de bienestar laboral.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la medición y fortalecimiento del clima laboral de la Entidad, según las políticas institucionales y los planes de bienestar aprobados.
6. Preparar los actos administrativos y documentos relacionados con los procesos de bienestar, capacitación e incentivos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
7. Sistematizar la información del plan anual de bienestar y capacitación en las herramientas tecnológicas institucionales, según los tiempos y formatos establecidos.
8. Registrar la información correspondiente al proceso de bienestar y capacitación en el sistema de gestión documental adoptado por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
9. Elaborar los informes de avance y resultados de las actividades de bienestar, capacitación e incentivos, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
10. Apoyar el seguimiento de los contratos relacionados con actividades de bienestar y capacitación, de acuerdo con las instrucciones del Grupo de Talento Humano.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

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 losprocedimientos 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 elseguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en larealización de las actividades asignadas. 6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instruccionesrecibidas y los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: • Registros de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo actualizados. • Informes sobre ejecución y resultados de programas institucionales. • Estadísticas y reportes de seguimiento a planes de desarrollo individual y bienestar. • Materiales o listas de asistencia de actividades realizadas. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios.
93 Elaboración de	7. Los documentos se proyectan para dar	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
Der ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

comunicaciones escritas	respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 8. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 9. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de planeación y ejecución de programas de capacitación y bienestar. • Técnicas de seguimiento y evaluación de programas. • Manejo de herramientas informáticas para registro y control de actividades. • Principios de comunicación y atención al personal. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos.
164 Atención personalizada	10. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 11. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 12. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 13. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 14. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	26.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

		• Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

023. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Economía y afines; Recursos Humanos y afines; o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

**Aprobación de tres (3) de Educación superior	

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y la administración de información del personal, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el cumplimiento y la calidad del proceso de evaluación del desempeño laboral, realizando seguimiento a las calificaciones otorgadas a los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
2. Actualizar la información de los servidores públicos en los sistemas institucionales y en el SIGEP II, incluyendo vinculaciones, desvinculaciones, hojas de vida, declaraciones de bienes y rentas y conflictos de intereses, según la normatividad vigente.
3. Registrar en los sistemas de información y bases de datos las evaluaciones parciales reportadas por los servidores públicos y dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los cambios administrativos reportados.
4. Mantener actualizada la información sistematizada y documental relacionada con las evaluaciones del desempeño, elaborando los reportes e informes requeridos por las áreas internas y entes externos, según los tiempos y formatos definidos.
5. Capacitar al personal de la Entidad en el manejo de herramientas tecnológicas y normativas relacionadas con la evaluación del desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
6. Elaborar propuestas de mejora a los procedimientos técnicos del proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las oportunidades de optimización identificadas.
7. Aplicar el sistema de gestión documental en las actividades del área, garantizando la organización, actualización y conservación de los documentos generados, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad archivística.
8. Brindar asistencia técnica en la ejecución de las actividades del proceso de gestión del talento humano, según las tareas asignadas en los planes operativos y la normatividad vigente.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	55. APOYO A LA GESTION 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 losprocedimientos 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	Producto y/o servicio: • Registros de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo actualizados. • Informes sobre ejecución y resultados de programas institucionales. • Estadísticas y reportes de seguimiento a planes de desarrollo individual y bienestar. • Materiales o listas de asistencia de actividades realizadas. • Oficios, memorandos y circulares elaborados

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para elseguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en larealización de las actividades asignadas. 6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instruccionesrecibidas y los procedimientos establecidos.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de planeación y ejecución de programas de capacitación y bienestar. • Técnicas de seguimiento y
93 Elaboración de comunicaciones escritas	7. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 8. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 9. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	10. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	11. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 12. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 13. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 14. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	evaluación de programas. • Manejo de herramientas informáticas para registro y control de actividades. • Principios de comunicación y atención al personal. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

024. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Economía y afines; Recursos Humanos y afines; o Ingeniería Industrial y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la expedición de certificaciones laborales, el registro de ausentismo y el trámite de recobros por incapacidades, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98357
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

1. Proyectar certificaciones laborales, de sueldo, de pensión, de embargos y de cuotas pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente y las solicitudes recibidas.
2. Elaborar certificaciones relacionadas con la vinculación contractual de personal, la información de pensionados y demás documentos requeridos para trámites internos o externos, según los lineamientos institucionales.
3. Gestionar las solicitudes de retiro parcial de cesantías, generando los oficios y aprobaciones en línea, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Registrar en los aplicativos y plantillas institucionales la información relacionada con ausentismo por enfermedad común, permisos y licencias, según los formatos y cronogramas definidos por el Grupo de Talento Humano.
5. Tramitar el reconocimiento y pago de incapacidades ante las EPS, ARL y AFP, realizando los recobros mensuales por enfermedad común y las conciliaciones respectivas, de acuerdo con la normatividad del Sistema General de Seguridad Social.
6. Reportar al Grupo de Contabilidad la causación y cuentas por pagar derivadas de las incapacidades, registrando los valores recaudados y conciliados, según los procedimientos financieros establecidos.
7. Elaborar periódicamente el boletín de deudores morosos de las EPS y las notas contables por concepto de incapacidades, de acuerdo con los informes financieros requeridos por la Entidad.
8. Consolidar la información y avances sobre los recobros y deterioro de incapacidades, elaborando los reportes trimestrales en los módulos institucionales, según los lineamientos técnicos del área.
9. Presentar los informes de seguimiento por concepto de incapacidades ante los comités o instancias internas que lo requieran, de acuerdo con los cronogramas y requerimientos institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
162 Apoyo al proceso de nóminas	1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: • Novedades de personal registradas y verificadas en los sistemas de nómina. • Reportes y listados de pagos elaborados según procedimientos internos. • Informes de revisión y control de nómina. • Registros de seguridad y respaldo de la información procesada. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	4. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 5. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 6. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	7. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 8. Los requerimientos y atenciones prestadas se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	registran con el fin de llevar un control de las mismas 9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de registro y control de novedades de personal. • Manejo de sistemas de nómina y aplicativos informáticos. • Principios básicos de administración y control de pagos. • Técnicas de verificación y conciliación de datos. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: Para: OFICINA PLANEACION. COORDINACION GRUPO Dir: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

		interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

025. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	27	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; o Derecho y afines. ** Aprobación de dos (2) años de educación superior	Tres (3) meses de experiencia laboral ** Doce (12) meses de experiencia laboral
III. ÁREA FUNCIONAL	

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo al proceso de gestión contractual conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información y los documentos que integran los estudios previos y los requisitos exigidos, de acuerdo con las condiciones técnicas y jurídicas establecidas para la estructuración de los procesos de selección.
2. Registrar en la plataforma de contratación estatal los datos y documentos requeridos para la estructuración de los procesos de adquisición de bienes y servicios, según la modalidad aplicable y los lineamientos institucionales.
3. Remitir a los comités evaluadores las ofertas presentadas por los proponentes, consolidando la documentación correspondiente conforme con los procedimientos establecidos para el análisis y trámite de los procesos.
4. Organizar y entregar los expedientes contractuales de los procesos en etapa precontractual, de acuerdo con los procedimientos de archivo y custodia definidos por la Entidad.
5. Elaborar los documentos e informes requeridos por la coordinación del grupo, según los formatos, plazos y procedimientos establecidos por la Entidad para la gestión contractual.
6. Actualizar la información de los procesos contractuales en los sistemas institucionales, de conformidad con las políticas de gestión documental y seguridad de la información.
7. Atender los requerimientos relacionados con la documentación y trazabilidad de los procesos de contratación, de acuerdo con las instrucciones impartidas y la normativa vigente en materia contractual.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y del proceso de gestión contractual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89 Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos,	

	presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita

026. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	27	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines.. ** Aprobación de dos (2) años de educación superior	Tres (3) meses de experiencia laboral ** Doce (12) meses de experiencia laboral
III. ÁREA FUNCIONAL	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión técnica y administrativa de los procesos relacionados con la asignación, registro y control de viáticos, gastos de viaje y transporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos..

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los aplicativos institucionales las solicitudes de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con las comisiones autorizadas y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con la adquisición de pasajes aéreos, según los lineamientos internos del área.
3. Consolidar la información anual sobre la ejecución de los rubros de viáticos, gastos de transporte y pasajes aéreos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias competentes.
4. Mantener actualizada la información sistematizada y documental relacionada con viáticos, transporte y gastos de viaje, según los procedimientos internos y los cronogramas establecidos.
5. Elaborar los informes de seguimiento y gestión sobre la ejecución de viáticos, transporte y pasajes, de acuerdo con los formatos y tiempos definidos por la Entidad.
6. Formular propuestas de mejora para los procesos de registro y control de viáticos y transporte, según las directrices del Grupo de Talento Humano.
7. Aplicar el sistema de gestión documental en las actividades a su cargo, garantizando la organización y actualización de los documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Brindar asistencia técnica en la ejecución de las actividades asignadas al Grupo de Talento Humano, de acuerdo con las competencias del área.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 976 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
162 Apoyo al proceso de nóminas	1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: • Novedades de personal registradas y verificadas en los sistemas de nómina. • Reportes y listados de pagos elaborados según procedimientos internos. • Informes de revisión y control de nómina. • Registros de seguridad y respaldo de la información procesada. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas
93 Elaboración de comunicaciones escritas	4. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 5. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 6. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

164 Atención personalizada	7. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de registro y control de novedades de personal. • Manejo de sistemas de nómina y aplicativos informáticos. • Principios básicos de administración y control de pagos. • Técnicas de verificación y conciliación de datos. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano.
	27.	
	28.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

027. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	27	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Contaduría Pública y afines; o Economía y afines. ** Aprobación de dos (2) años de educación superior	Tres (3) meses de experiencia laboral ** Doce (12) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la operación y mantenimiento de los procesos logísticos del almacén, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos por la entidad para el manejo físico y documental de los bienes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización de los registros de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Acompañar la verificación de los bienes que ingresen al almacén, según las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas en las órdenes de compra o contratos.
3. Apoyar la codificación y etiquetado de bienes, de acuerdo con los procedimientos definidos para su identificación en el sistema de gestión de almacén.
4. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación en el manejo de bienes, según los protocolos y lineamientos institucionales vigentes.
5. Participar en la elaboración de reportes operativos sobre movimientos y existencias de bienes, de acuerdo con los formatos y plazos definidos por la entidad.
6. Organizar las tareas de carga, descarga y ubicación física de los bienes en el almacén, según las instrucciones del proceso y los procedimientos establecidos.
7. Registrar la información correspondiente a los indicadores del proceso en la herramienta de seguimiento a la gestión, de acuerdo con los parámetros definidos por la entidad.
8. Elaborar las actas de baja de bienes inservibles, obsoletos o en desuso, para revisión y aprobación, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
9. Apoyar el desarrollo de auditorías internas relacionadas con la gestión operativa del almacén, según los cronogramas y requerimientos institucionales.
10. Consolidar la información relacionada con inventarios, movimientos y bajas de bienes, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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. Las 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	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros actualizados de inventarios de bienes de consumo y devolutivos. • Actas de entrega, recepción o traslado de bienes. • Reportes de control de existencias, consumo y reposición. • Informes de inspección y mantenimiento de bienes. • Registros actualizados de bienes e inventarios • Reportes de cumplimiento normativo y archivístico

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Numero Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de almacenamiento, control y distribución de bienes. • Técnicas de inventario, rotación y control de existencias. • Manuales de uso, transporte y conservación de bienes institucionales. • Ciclo logístico de bienes: recepción, almacenamiento, distribución y baja • Clasificación, codificación y rotulación de bienes y materiales Evaluación: • Oral y escrita
121 Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos. 9. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

028. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	TÉCNICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar tareas operativas básicas relacionadas con la manipulación, traslado y ordenamiento de documentos, según los procedimientos establecidos para la conservación y custodia de la información institucional.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los documentos remitidos por las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos institucionales establecidos.
2. Clasificar y ordenar los documentos que integran los fondos y series documentales, según los criterios definidos por el área de gestión documental y las normas archivísticas vigentes.
3. Ejecutar actividades de archivo físico y digital, conforme con los procedimientos establecidos para la ubicación, custodia y trazabilidad de los documentos a su cargo.
4. Preparar los listados y relaciones documentales requeridos para la entrega o préstamo de expedientes, de acuerdo con los controles de acceso definidos por la Entidad.
5. Recibir los documentos provenientes de las transferencias documentales internas, verificando su correspondencia con los listados remitidos y los procedimientos del grupo.
6. Apoyar las actividades de digitalización, foliación y rotulación documental, según los lineamientos técnicos definidos por el área de gestión documental.
7. Actualizar los registros de archivo en las herramientas tecnológicas o planillas

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

institucionales, asegurando la correspondencia entre los documentos físicos y digitales.
8. Atender las solicitudes de información o consulta de documentos, de conformidad con los parámetros de seguridad, confidencialidad y trazabilidad establecidos por la Entidad.
9. Conservar los documentos asignados bajo su responsabilidad, aplicando las medidas preventivas definidas para su preservación y conservación documental.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
148 Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado yutilización 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	Producto y/o servicio: • Documentos organizados y clasificados conforme a los procedimientos institucionales. • Registros de archivo y control documental actualizados. • Informes de gestión de correspondencia y archivo. • Bases de datos o listados digitales de control de documentos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Número Expediente:
Anexos: 0

	utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	• Documentos y archivos en adecuado estado de conservación. • Registros de mantenimiento, limpieza y control físico del archivo. • Informes de seguimiento al estado de conservación documental. • Actas o reportes de recuperación y preservación de documentos. • Documentos digitalizados o microfilmados según procedimientos institucionales. • Registros de control de equipos y mantenimiento preventivo. • Copias de respaldo digital almacenadas conforme a protocolos de seguridad. • Informes de procesos de digitalización y conservación tecnológica. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
149 Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado yconservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridadindustrial 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 los instrucciones recibidas 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-20260859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Procesos y etapas de la gestión documental. • Métodos de clasificación, codificación y archivo de documentos. • Técnicas de conservación física y digital de la información. • Manejo de herramientas informáticas de gestión documental. • Técnicas de conservación preventiva y restauración básica de documentos. • Procedimientos de control ambiental y de almacenamiento de archivos. • Prácticas de manejo seguro de materiales y elementos de archivo. • Medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos ocupacionales. Evaluación: • Oral y escrita

029. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el registro, liquidación y control de la nómina de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos del Grupo de Talento Humano.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de liquidación de la nómina de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Sustanciar los actos administrativos relacionados con la liquidación de cesantías del personal, según los lineamientos y disposiciones institucionales.
3. Registrar en los sistemas institucionales las novedades que afecten la nómina del personal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos definidos.
4. Elaborar los formatos, formularios y planillas requeridos por el Grupo de Talento Humano, según las necesidades del proceso y los lineamientos establecidos.
5. Atender las consultas presenciales, telefónicas o por medios electrónicos de los servidores públicos y pensionados sobre temas de nómina, de acuerdo con los procedimientos de atención definidos por la Entidad.
6. Actualizar las bases de datos y aplicativos de nómina con la información correspondiente a los servidores públicos y exservidores, según los lineamientos institucionales.
7. Generar los reportes e informes requeridos por las dependencias internas o por el superior inmediato, de acuerdo con los tiempos y formatos establecidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

8. Elaborar certificaciones laborales y de tiempo de servicio de los servidores y exservidores públicos, de acuerdo con las solicitudes recibidas y los procedimientos institucionales.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	55. APOYO A LA GESTION 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 losprocedimientos 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	Producto y/o servicio: • Registros de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo actualizados. • Informes sobre ejecución y resultados de programas institucionales. • Estadísticas y reportes de seguimiento a planes de desarrollo individual y bienestar. • Materiales o listas de asistencia de actividades realizadas. • Novedades de personal registradas y verificadas

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para elseguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en larealización de las actividades asignadas. 6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instruccionesrecibidas y los procedimientos establecidos.	en los sistemas de nómina. • Reportes y listados de pagos elaborados según procedimientos internos. • Informes de revisión y control de nómina. • Registros de seguridad y respaldo de la información procesada. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>:
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.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de planeación y ejecución de programas de capacitación y bienestar. • Técnicas de seguimiento y evaluación de programas. • Manejo de herramientas informáticas para registro y control de actividades. • Principios de comunicación y atención al personal. • Procedimientos de registro y control de novedades de personal. • Manejo de sistemas de nómina y aplicativos informáticos. • Principios básicos de administración y control de pagos. • Técnicas de verificación y conciliación de datos. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	29.	
	30.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260000859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

030. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución y registro de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente sobre gestión de bienes institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción de bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las órdenes de compra, contratos y procedimientos definidos por la entidad.
2. Registrar los movimientos de entrada y salida de bienes en el sistema de apoyo, según los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.
3. Almacenar los bienes en las áreas designadas, de acuerdo con los procedimientos de organización y seguridad definidos.
4. Entregar los bienes solicitados por las dependencias, según las requisiciones autorizadas y los tiempos establecidos.
5. Rotular los elementos devolutivos y registrar su información en el sistema de apoyo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Apoyar la toma física de inventarios de bienes y existencias, de acuerdo con las programaciones y directrices del área de almacén.
7. Organizar los soportes físicos y digitales de los movimientos de bienes, según las normas archivísticas y los procedimientos institucionales.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Número Expediente:
Folios: 7 Anexos: 0

Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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. Las 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	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros actualizados de inventarios de bienes de consumo y devolutivos. • Actas de entrega, recepción o traslado de bienes. • Reportes de control de existencias, consumo y reposición. • Informes de inspección y mantenimiento de bienes. • Registros actualizados de bienes e inventarios • Reportes de cumplimiento normativo y archivístico <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de almacenamiento,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	características de los bienes para su conservación y protección.	control y distribución de bienes. • Técnicas de inventario, rotación y control de existencias. • Manuales de uso, transporte y conservación de bienes institucionales. • Ciclo logístico de bienes: recepción, almacenamiento, distribución y baja • Clasificación, codificación y rotulación de bienes y materiales Evaluación: • Oral y escrita
121 Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos. 9. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

031. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades administrativas y documentales del proceso de gestión contractual, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las cuentas presentadas por los contratistas por prestación de servicios, verificando que la documentación soporte se encuentre completa conforme con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Tramitar la afiliación y desafiliación de los contratistas ante la administradora de riesgos laborales (ARL), siguiendo los lineamientos y tiempos definidos por la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Revisar la documentación recibida por la dependencia para los pagos contractuales, asegurando su integridad y correcta clasificación de acuerdo con los formatos y requisitos establecidos.
4. Tabular la información requerida para la elaboración de informes del proceso de contratación, utilizando los sistemas de información dispuestos por la Entidad y conforme con los procedimientos de reporte establecidos.
5. Actualizar los registros y bases de datos relacionados con la gestión contractual, de acuerdo con las políticas de manejo documental y los sistemas institucionales vigentes.
6. Custodiar los documentos y archivos físicos y digitales derivados del trámite contractual, conforme con las normas de gestión documental y seguridad de la información.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo y del proceso de gestión contractual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89 Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita

032. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa, técnica y operativa de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos institucionales, los lineamientos del jefe inmediato y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades administrativas, técnicas y logísticas requeridas para el desarrollo de las funciones de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos institucionales y las orientaciones del jefe inmediato.
2. Organizar la documentación física y digital relacionada con los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con las normas de gestión documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3. Elaborar oficios, comunicaciones internas y reportes de apoyo a la gestión administrativa, según los formatos y procedimientos definidos por la entidad.
4. Hacer seguimiento a los compromisos, trámites y comunicaciones que ingresen o se generen en la Secretaría General, de conformidad con los sistemas de información y los plazos establecidos.
5. Articular la logística de reuniones, comités, visitas o eventos institucionales del despacho del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la disponibilidad de recursos.
6. Atender requerimientos internos y externos relacionados con la dependencia, según los canales institucionales y las normas de atención al ciudadano.
7. Apoyar la preparación y consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General y los plazos establecidos.
8. Monitorear el cumplimiento de los cronogramas y compromisos asignados a la dependencia, de conformidad con los planes de trabajo y los sistemas de seguimiento institucional.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 1-000036-202600859-CASUR
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA.
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizarlas bases de datos.	Producto y/o servicio: • Registros de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo actualizados. • Informes sobre ejecución y resultados de programas institucionales. • Estadísticas y reportes de seguimiento a planes de desarrollo individual y bienestar. • Materiales o listas deTrámites y documentos de ingreso, retiro y novedades de personal registrados conforme a los procedimientos establecidos. • Formatos de evaluación del desempeño y

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD: DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. 6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para 7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas. 8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	actualizaciones en bases de datos. • Cuadros de personal y reportes administrativos actualizados. • Informes de seguimiento de actividades y programas de talento humano. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procesos de administración del talento humano. • Principios de registro, control y actualización de información del personal. • Manejo de herramientas informáticas institucionales. • Técnicas básicas de archivo y custodia de documentos de personal. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
FAMILIA	55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	31. 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. 32. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con losprocedimientos establecidos. 33. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 34. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para elseguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 35. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en larealización de las actividades asignadas. 36. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instruccionesrecibidas y	Producto y/o servicio: • Registros de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo actualizados. • Informes sobre ejecución y resultados de programas institucionales. • Estadísticas y reportes de seguimiento a planes de desarrollo individual y bienestar. • Materiales o listas de Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de planeación y ejecución de programas de capacitación y bienestar. • Técnicas de seguimiento y evaluación de programas. • Manejo de herramientas informáticas para registro y control de actividades.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Número Expediente:
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	los procedimientos establecidos.	• Principios de comunicación y atención al pers Evaluación: • Oral y escrita
162. Apoyo al proceso de nóminas	37. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 38. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 39. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163. Apoyo al programa de salud ocupacional	40. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para elmantenimiento y mejora de las condiciones laborales. 41. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 42. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 43. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones	

	de las instancias competentes. 44. 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. 45. 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	46. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 47. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 48. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	49. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 50. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	51. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 52. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 53. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

033. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado: I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y técnica relacionada con la vinculación, registro, actualización y control de información del personal y sus novedades, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos del Grupo de Talento Humano.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el expediente de los nuevos funcionarios para la apertura de la historia laboral, afiliación al sistema de seguridad social y activación en nómina, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la gestión de los actos administrativos y documentos relacionados con novedades de personal, beneficios, deducciones o situaciones administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar los actos administrativos asociados con la nómina, como vacaciones, aplazamientos, reconocimientos de horas extras y demás situaciones administrativas, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Actualizar las bases de datos y expedientes de los funcionarios en lo relacionado con seguridad social, novedades de personal y situaciones administrativas, según los reportes y requerimientos de las áreas competentes.
5. Generar los reportes e insumos necesarios para la liquidación de nómina y para la atención de requerimientos de las dependencias internas y externas, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
6. Verificar las novedades incluidas en los procesos de prenómina y nómina definitiva, realizando los ajustes y correcciones pertinentes, según los procedimientos internos y los tiempos definidos.
7. Registrar en los aplicativos financieros las cuentas por pagar relacionadas con prestaciones sociales y cesantías retroactivas, de acuerdo con los procesos de nómina y los lineamientos del área.
8. Proyectar propuestas que contribuyan a la optimización de tareas y procesos administrativos del área, de acuerdo con los objetivos del Grupo de Talento Humano.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	55. APOYO A LA GESTION 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 losprocedimientos 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	Producto y/o servicio: • Registros de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo actualizados. • Informes sobre ejecución y resultados de programas institucionales. • Estadísticas y reportes de seguimiento a planes de desarrollo individual y bienestar. • Materiales o listas de asistencia de actividades realizadas. • Novedades de personal registradas y verificadas

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para elseguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en larealización de las actividades asignadas. 6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instruccionesrecibidas y los procedimientos establecidos.	en los sistemas de nómina. • Reportes y listados de pagos elaborados según procedimientos internos. • Informes de revisión y control de nómina. • Registros de seguridad y respaldo de la información procesada. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>:
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.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-000036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de planeación y ejecución de programas de capacitación y bienestar. • Técnicas de seguimiento y evaluación de programas. • Manejo de herramientas informáticas para registro y control de actividades. • Principios de comunicación y atención al personal. • Procedimientos de registro y control de novedades de personal. • Manejo de sistemas de nómina y aplicativos informáticos. • Principios básicos de administración y control de pagos. • Técnicas de verificación y conciliación de datos. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

		correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

034. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas y administrativas asociadas al proceso de gestión contractual, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información y los documentos que integran los estudios previos y los requisitos exigidos, de acuerdo con las condiciones técnicas y jurídicas establecidas para la estructuración de los procesos de selección.
2. Registrar en la plataforma de contratación estatal los datos y documentos requeridos para la estructuración de los procesos de adquisición de bienes y servicios, según la modalidad aplicable y los lineamientos institucionales.
3. Remitir a los comités evaluadores las ofertas presentadas por los proponentes, consolidando la documentación correspondiente conforme con los procedimientos establecidos para el análisis y trámite de los procesos.
4. Entregar los expedientes contractuales de los procesos en etapa precontractual, de acuerdo con los procedimientos de archivo y custodia definidos por la Entidad.
5. Elaborar los documentos e informes requeridos por la coordinación del grupo, según los formatos, plazos y procedimientos establecidos por la Entidad para la gestión contractual.
6. Actualizar la información de los procesos contractuales en los sistemas institucionales, de conformidad con las políticas de gestión documental y seguridad de la información.
7. Atender los requerimientos relacionados con la documentación y trazabilidad de los procesos de contratación, de acuerdo con las instrucciones impartidas y la normativa vigente en materia contractual.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y del proceso de gestión contractual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	18. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 19. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 20. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 21. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	22. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 23. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:1-000036-20260085 9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0

	las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 24. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 25. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 26. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	27. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 28. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 29. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89 Destreza y precisión en digitación	30. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 31. Las técnicas de digitación se aplican para la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	elaboración de los documentos. 32. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 33. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 34. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita

035. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la notificación y trámite de los actos administrativos, según los procedimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los correos electrónicos enviados por afiliados, beneficiarios y entidades externas, brindando respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley y conforme con los procedimientos internos.
2. Ejecutar actividades técnicas para la notificación y trámite de los actos administrativos relacionados con el ingreso de afiliados a la nómina, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
3. Brindar atención telefónica y presencial a los usuarios en asuntos relacionados con los procesos del grupo, conforme con las políticas institucionales y los protocolos de servicio definidos.
4. Apoyar la elaboración de respuestas a requerimientos y comunicaciones de autoridades o entes de control, dentro de los términos establecidos y según las directrices de la dependencia.
5. Apoyar en la preparación y seguimiento de la documentación requerida para los estudios de conveniencia y oportunidad o contratos asignados, según la normativa aplicable.
6. Gestionar la correspondencia y organizar los archivos físicos y digitales relacionados con las notificaciones, aplicando los procedimientos de gestión documental institucionales.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Número Expediente:
Folios: 7 Anexos: 0 -I-00036-202600859-CASUR

		Responsabilidad
VII. 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. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	• Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legalvigente 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 procesocontractual.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

97 Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos 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	

036. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE	5-1	28	66

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 036-2026M859-CASUR
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

SEGURIDAD Y DEFENSA			
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:Administración y afines; Contaduría Pública y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades asociadas al proceso de trámites y servicios institucionales, aplicando los conocimientos técnicos requeridos y conforme a las normas, políticas y lineamientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Brindar apoyo técnico en la orientación a los afiliados, grupos sociales objetivo y ciudadanía en general sobre los procedimientos para acceder a los trámites y servicios institucionales, conforme a los lineamientos y protocolos definidos por la Entidad.
9. Operar los sistemas de información, aplicativos y herramientas tecnológicas que respaldan la gestión y prestación de trámites y servicios, registrando y actualizando la información requerida de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Atender las solicitudes ingresadas por el canal asignado, verificando el cumplimiento de los requisitos y según las metodologías y estándares definidos por la Entidad.
11. Realizar las actividades requeridas en el proceso de apertura y cierre del punto de atención en ausencia del coordinador, realizando el alistamiento de equipos, recursos y documentos requeridos según las instrucciones recibidas.
12. Aplicar los instrumentos de medición de satisfacción de los usuarios y consolidar los resultados para su reporte al área responsable.
13. Emitir la documentación del expediente prestacional y los documentos asociados a los trámites y servicios institucionales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y conforme a las disposiciones vigentes.

14. Cumplir as demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y los requerimientos del área.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	• Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

037. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:Administración y afines; Contaduría Pública y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión técnica y administrativa de los planes y programas orientados al bienestar integral de los afiliados y a la oferta de trámites y servicios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los planes de trabajo establecidos.
2. Elaborar informes con análisis cuantitativos y cualitativos sobre los resultados de la gestión de la Subdirección, conforme a los procedimientos definidos por la Entidad.
3. Apyar el diseñar procedimientos, lineamientos y formatos asociados a la gestión de la Subdirección, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Hacer seguimiento a las solicitudes, requerimientos y trámites administrativos generados por la Subdirección, según los tiempos y protocolos establecidos.
5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos de la Subdirección, conforme a las directrices institucionales y las normas vigentes.
6. Registrar la información técnica y administrativa relacionada con los procesos de la Subdirección, de acuerdo con los sistemas y formatos definidos por la Entidad.
7. Consolidar la información de gestión de la Subdirección para la elaboración de reportes y presentaciones institucionales, según los lineamientos establecidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

8. Apoyar la implementación de acciones de mejora en los procesos y procedimientos del área, conforme a los resultados del seguimiento y las orientaciones de la Subdirección.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales..

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Numero Expediente:

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	• Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. • Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

038. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los Núcleo Básico del Conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el programa de bienestar, y atención al afiliado, que requiera la Entidad, según la misión institucional y la normativad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico y operativo en el área de Trabajo Social en intervenciones individuales, grupales y comunitarias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.
2. Participar en los programas de bienestar, atención y planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Colaborar en la actualización de procesos, procedimientos, formatos e indicadores asociados a los programas de bienestar y atención, asegurando su alineación con los marcos normativos y el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Apoyar las ferias, jornadas y actividades territoriales relacionadas con el bienestar y atención al afiliado a nivel nacional según el propósito misional de la entidad.
5. Administrar la documentación física y digital generada por el Grupo de Bienestar y Atención, conforme a la normatividad archivística vigente.
6. Recolectar información técnica cualitativa y cuantitativa sobre los resultados e impactos de las actividades desarrolladas acorde siguiendo los lineamientos técnicos del área.
7. Recolectar información que identifique las necesidades y expectativas del personal

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado: I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

atendido, que lleve a estrategias de intervención adecuadas, según la misión de la institución.

8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	• Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

039. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los Núcleo Básico del Conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los programas y actividades de bienestar, atención y recreación dirigidos a los afiliados, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar información de las necesidades y expectativas de los afiliados en relación con los programas de atención y bienestar, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Organizar las actividades logísticas de las ferias de atención y bienestar en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos por la dependencia.
3. Consolidar los informes estadísticos sobre las actividades ejecutadas en recreación, cultura, deporte, integración y turismo, según los formatos y plazos establecidos por la entidad.
4. Actualizar los procesos, procedimientos y formatos del programa de atención y bienestar, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Ejecutar las actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento en modalidad presencial y virtual, según los lineamientos del plan de acción y las competencias del área.
6. Gestionar los documentos físicos y digitales generados por la dependencia, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y los procedimientos institucionales.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado: I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	• Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

040. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración y afines; Archivística y afines; Bibliotecología, Ciencia de la Información, Documentación y afines; o en programas del campo de la Administración Pública. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades operativas relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos y afiliados, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos y afiliados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Orientar a los usuarios en el acceso a trámites y servicios institucionales, conforme a los lineamientos y protocolos definidos por la Entidad.
10. Registrar la información de los afiliados en los sistemas de gestión, según los procedimientos establecidos y las normas de confidencialidad aplicables.
11. Canalizar las solicitudes y documentos hacia las dependencias responsables, de acuerdo con los procedimientos y tiempos definidos por la Entidad.
12. Elaborar reportes de gestión relacionados con la atención al ciudadano, conforme a los lineamientos institucionales y los soportes documentales requeridos.
13. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño:
166 Apoyo en la elaboración de	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura	

respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

041. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ; DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los programas y actividades de bienestar, atención y planes institucionales de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades y talleres orientados a la empleabilidad y el emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Elaborar materiales y herramientas pedagógicas para los procesos de capacitación en empleabilidad y emprendimiento, de acuerdo con las orientaciones de la dependencia.
3. Realizar el seguimiento a los participantes de los procesos de formación, inserción laboral y proyectos emprendedores, de acuerdo con las metodologías definidas por la Entidad.
4. Diseñar instrumentos para la recolección de información sobre las necesidades y expectativas de los beneficiarios, de acuerdo con los parámetros institucionales.
5. Consolidar los resultados de los diagnósticos y estudios sobre empleabilidad y emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las ferias de empleo, eventos de emprendimiento y actividades de divulgación, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
7. Apoyar los programas de bienestar y atención al afiliado en el territorio nacional, de acuerdo con los planes institucionales.
8. Elaborar los informes estadísticos de los programas de atención, bienestar y emprendimiento, de acuerdo con los formatos y tiempos definidos por la Entidad.
9. Actualizar los procedimientos y formatos de los programas de atención y bienestar, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad y la normativa vigente.
10. Gestionar la documentación técnica y administrativa de los programas de atención y

bienestar, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

11. Articular con otras áreas las estrategias de bienestar y desarrollo socioeconómico, de acuerdo con las competencias de la dependencia.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. Dr. ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Número Expediente:
Folios: 7
Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	• Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. • Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

042. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98837
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Educación y afines; o Psicología. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los programas y actividades de bienestar, atención y planes institucionales de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades y eventos académicos en los canales presencial y virtual, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Elaborar documentos, cuadros y presentaciones en los aplicativos ofimáticos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Publicar y actualizar la información sobre actividades de capacitación ofertadas en el territorio nacional, de acuerdo con las orientaciones de la oficina de comunicaciones estratégicas.
4. Apoyar los talleres académicos en los canales presencial y virtual, de acuerdo con las alianzas y directrices de la dependencia.
5. Caracterizar los afiliados y beneficiarios según los programas de atención y bienestar, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Consolidar los resultados de la población beneficiada en las actividades de capacitación, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
7. Administrar los documentos físicos y digitales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

8. Actualizar los procesos, procedimientos y formatos asociados a los programas de capacitación y bienestar, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Apoyar las ferias de atención y bienestar en el territorio nacional, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones,	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	• Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

043. 5-1 27 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	TÉCNICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	27	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:Administración y afines; Contaduría Pública y afines. ** Aprobación de dos (2) años de educación superior	Tres (3) meses de experiencia laboral ** Doce (12) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas al proceso de trámites y servicios institucionales, aplicando los conocimientos técnicos requeridos y conforme a las normas, políticas y lineamientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los afiliados, grupos sociales objetivo y ciudadanía en general sobre los procedimientos necesarios para acceder a los trámites y servicios institucionales, conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la Entidad.
2. Operar los sistemas de información, aplicativos y herramientas tecnológicas asociados a la prestación de trámites y servicios, registrando y actualizando la información requerida de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Atender las solicitudes recibidas en el canal asignado, verificando el cumplimiento de los requisitos y aplicando los métodos y estándares establecidos por la Entidad para el servicio al ciudadano.
4. Realizar las actividades requeridas para la apertura y cierre del punto de atención, incluyendo el alistamiento de equipos, recursos y documentos requeridos, de acuerdo con las instrucciones del coordinador o responsable del punto.
5. Aplicar los instrumentos de medición definidos para el seguimiento a la satisfacción de los

usuarios en relación con los trámites y servicios prestados.
6. Elaborar los documentos asociados a los trámites y servicios institucionales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y conforme a las disposiciones vigentes.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y las necesidades del área.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	• Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

044. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de Bienestar y Atención, relacionadas con la gestión documental, el seguimiento de trámites y la atención a los afiliados, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades administrativas y técnicas del área de bienestar y atención, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Radicar y registrar los documentos y comunicaciones relacionadas con los trámites y servicios ofrecidos a los afiliados, conforme a los protocolos institucionales.
3. Organizar y clasificar los expedientes físicos y digitales de la Subdirección, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
4. Elaborar reportes básicos y listados de control sobre el estado de los trámites o solicitudes gestionadas, según los formatos definidos.
5. Atender las solicitudes de información de los afiliados y usuarios, de acuerdo con las competencias del área y los lineamientos de atención institucional.
6. Apoyar la preparación logística de las actividades y jornadas de bienestar programadas por la Subdirección, conforme a las directrices establecidas.
7. Actualizar la información en los sistemas de registro y control institucional, según los procedimientos y tiempos definidos.
8. Apoyar la distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa del área,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

conforme a los canales y tiempos establecidos.

9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	• Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

045. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Archivística y Afines; Ciencias de la Información, Bibliotecología y Afines; o Administración Pública.	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la atención y el servicio al ciudadano y afiliado, mediante la recepción de documentos, el registro de información y la orientación básica en trámites y servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención telefónica de los ciudadanos y afiliados, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Tramitar los requerimientos recibidos, conforme a las instrucciones y procedimientos definidos por la Entidad.
3. Dar respuesta a los requerimientos tramitados, conforme a los procedimientos institucionales..
4. Atender las quejas y reclamos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Elaborar comunicaciones con estructura y lenguaje apropiados para proyectar las respuestas a los requerimientos de los usuarios, según los lineamientos institucionales.
6. Elaborar informes relacionados con la gestión de atención telefónica, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	• Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

046. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0 Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Des: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas de registro, análisis y control de los procesos de sustitución de prestaciones sociales, según los procedimientos institucionales establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos técnicos asociados al registro, análisis y validación de las solicitudes de sustitución de prestaciones sociales, conforme con los lineamientos y cronogramas establecidos por la Entidad.
2. Verificar la completitud y coherencia de la documentación remitida por los afiliados o entidades externas, de acuerdo con los requisitos normativos y los procedimientos institucionales aplicables.
3. Registrar la información de los expedientes y actos administrativos en los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los parámetros técnicos de trazabilidad y consistencia definidos por la Entidad.
4. Revisar las novedades o inconsistencias detectadas en los procesos de sustitución, remitiendo las observaciones al profesional responsable conforme con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar reportes técnicos e insumos estadísticos sobre los trámites realizados y los avances del grupo, de acuerdo con los plazos y formatos definidos institucionalmente.
6. Actualizar las bases de datos y archivos documentales físicos o digitales del grupo,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

conforme con las políticas de gestión documental y conservación de la información establecidas por la Entidad.

7. Realizar el seguimiento a los expedientes en trámite, verificando su estado y el cumplimiento de los procedimientos definidos para cada etapa del proceso.
8. Atender las consultas y requerimientos de información relacionados con los procesos de sustitución, dentro de su ámbito de competencia y conforme con los lineamientos del grupo.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
95 Apoyo estadístico legal	1. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 3. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de	Producto y/o servicio: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	acuerdo con las instrucciones recibidas	Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita
97 Apoyo a la gestión jurídica	5. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos y las instrucciones recibidas 6. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 7. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 8. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 9. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 10. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	

047. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública y afines; Administración y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para el reconocimiento o reajuste de la prestación, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos y liquidaciones requeridos para el reconocimiento de la asignación mensual de retiro, con base en la información registrada en las hojas de servicio y demás documentos soporte.
2. Proyectar los actos administrativos asociados al reconocimiento de prestaciones sociales, conforme con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Tramitar las solicitudes de reconocimiento o actualización de prestaciones sociales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos del grupo.
4. Actualizar los registros de cuotas partes pensionales en los aplicativos institucionales y herramientas ofimáticas dispuestas para tal fin, asegurando la consistencia de la información, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales..
5. Atender los requerimientos de las entidades cuotapartistas y elaborar las cuentas de cobro respectivas, conforme con los procedimientos y la información disponible.
6. Registrar los datos de los afiliados en los sistemas financieros y aplicativos institucionales, garantizando la integridad y trazabilidad de la información, conforme con los procedimientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

y la información disponible.

7. Responder las comunicaciones y correos electrónicos relacionados con los trámites y solicitudes a su cargo, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas por la Entidad.
8. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, en cumplimiento de los planes, programas y metas asignadas al grupo, especialmente los relacionados con la respuesta a derechos de petición, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales..
9. Mantener actualizados los registros de información prestacional en los aplicativos institucionales, conforme con los procedimientos establecidos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de	<u>Producto y/o servicio</u>: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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 pensionales 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.	atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas.
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	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos:0 Número Expediente:

	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.	Conocimiento y formación: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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	20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones	

comunicaciones escritas	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. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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 de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7
Anexos: 0 Número Expediente:

048. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:Administración y afines; Contaduría Pública y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión operativa y administrativa de los procesos de reconocimiento, sustitución, liquidación y notificación de las prestaciones sociales a cargo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA de Prestaciones Sociales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0 Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

1. Revisar la documentación y los soportes presentados por los afiliados o beneficiarios para los trámites de reconocimiento, sustitución o reliquidación de prestaciones sociales, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la entidad.
2. Registrar la información de los expedientes administrativos en los sistemas institucionales de gestión prestacional, según los lineamientos técnicos y las políticas de seguridad de la información.
3. Verificar la correspondencia de los datos reportados por las áreas técnicas y entidades externas, conforme con los controles definidos por la Subdirección y la normatividad aplicable.
4. Elaborar listados, planillas y reportes básicos sobre el avance y estado de los trámites prestacionales, de acuerdo con los formatos, tiempos y requerimientos institucionales.
5. Radicar los actos administrativos y comunicaciones generadas en los procesos de reconocimiento y sustitución, asegurando su envío oportuno a las dependencias o entidades correspondientes.
6. Organizar los expedientes físicos y digitales asociados a los trámites prestacionales, según las normas de gestión documental y los procedimientos definidos por la entidad.
7. Apoyar la consolidación y actualización de la base de datos de hojas de servicio y antecedentes prestacionales, de acuerdo con las instrucciones del responsable del proceso y los estándares de calidad establecidos.
8. Atender consultas presenciales, telefónicas o por medios electrónicos de los afiliados y beneficiarios sobre el estado de sus trámites, según los protocolos institucionales de atención al ciudadano.
9. Diligenciar los registros de control de correspondencia, notificación y seguimiento de los actos administrativos, de conformidad con los lineamientos y tiempos establecidos por la Subdirección.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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 pensionales 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.	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR

	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.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas	

	para el seguimientorespectivo. 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.	• Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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. Los 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Folios: 7 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	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 de los manuales de uso.	

049. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos Administración y afines **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98837
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para el reconocimiento o reajuste de la prestación, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos y liquidaciones requeridos para el reconocimiento de la asignación mensual de retiro, con base en la información contenida en las hojas de servicio y los lineamientos del grupo.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales, conforme con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
3. Tramitar las solicitudes de reconocimiento o actualización de prestaciones sociales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales.
4. Responder los requerimientos y comunicaciones electrónicas relacionadas con los procesos a su cargo, según los lineamientos del área y dentro de los plazos definidos por la Entidad.
5. Mantener actualizada la información de los procesos prestacionales en los aplicativos institucionales, garantizando la integridad y trazabilidad de los datos.
6. Consolidar la información y elaborar informes sobre las actividades ejecutadas, en cumplimiento de los planes, programas y metas del grupo relacionados con la atención de derechos de petición y demás trámites prestacionales.
7. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión, aplicando los lineamientos institucionales en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		Responsabilidad
VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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 pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado: 1 00036- 202600859-CASUR Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0

	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.	• Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública.
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 asignación de los documentos y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 36-202600859-CASUR Número Expediente:

	comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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.	• Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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. Los 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

	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 de los manuales de uso.	

050. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la recepción, registro, organización y control de la documentación y trámites prestacionales de los afiliados y beneficiarios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la normatividad vigente y las instrucciones del responsable del proceso

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la documentación presentada por los afiliados y beneficiarios para el trámite de prestaciones sociales cumpla con los requisitos establecidos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
2. Registrar los datos de las solicitudes, trámites y actos administrativos en los sistemas institucionales, según los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información.
3. Clasificar la documentación recibida en el área, de acuerdo con su naturaleza, tipo de trámite y requerimientos del proceso.
4. Organizar los expedientes físicos y digitales asociados a los procesos de reconocimiento y sustitución, siguiendo las normas de gestión documental y conservación de archivos vigentes.
5. Radicar los actos administrativos y comunicaciones producidos en los trámites prestacionales, asegurando su registro y envío oportuno a las dependencias o entidades correspondientes.
6. Elaborar listados, reportes y planillas básicas para el seguimiento de los trámites prestacionales, de acuerdo con los formatos y plazos definidos por la Subdirección.
7. Apoyar la validación de la información remitida por entidades externas o áreas internas, según los lineamientos técnicos y controles establecidos por la dependencia.
8. Atender consultas y requerimientos básicos de afiliados, beneficiarios o funcionarios relacionados con el estado de los trámites, de acuerdo con los protocolos de atención institucional.
9. Custodiar los documentos, archivos y registros bajo su responsabilidad, garantizando su conservación, confidencialidad y disponibilidad según las normas institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido 4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y

	procedimientos y las instrucciones recibidas 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales 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.	controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad prestacional del Sector
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 22. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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 de los manuales de uso.	

051. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	TÉCNICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00035-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 035-202600859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1072 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas relacionadas con el diseño, operación y actualización de y los procedimientos requeridos para el reconocimiento o reajuste de la prestación, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los documentos y registros necesarios para la elaboración de actos administrativos y liquidaciones de reconocimiento de asignación mensual de retiro, con base en la información contenida en las hojas de servicio y los lineamientos establecidos por el grupo.
2. Revisar la consistencia de los datos y soportes documentales que respaldan los procesos de reconocimiento o actualización de prestaciones sociales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
3. Tramitar las solicitudes y documentos requeridos en los procesos de reconocimiento o actualización de prestaciones sociales, según las instrucciones recibidas y los protocolos definidos por la Entidad.
4. Actualizar la información de los procesos prestacionales en los aplicativos institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y garantizando la trazabilidad de los datos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

5. Atender los requerimientos y comunicaciones electrónicas relacionados con los trámites del grupo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y dentro de los plazos establecidos por la Entidad.
6. Consolidar la información sobre las actividades desarrolladas en el grupo, para la elaboración de reportes que faciliten el seguimiento de los planes y metas institucionales.
7. Apoyar la atención de requerimientos de información provenientes de otras dependencias o entidades externas, según los lineamientos institucionales y las disposiciones legales aplicables.
8. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión, aplicando los lineamientos de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información definidos por la Entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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 pensionales 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.	• Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas.
91 Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Desempeño</u>:

	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.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado: I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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 de los manuales de uso.	

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1077 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

052. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico y administrativo a las actividades relacionadas con la aplicación y mantenimiento de métodos y procedimientos para el reconocimiento o reajuste de la prestación, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

1. Registrar la información y documentos soporte requeridos para los procesos de reconocimiento y actualización de asignaciones y prestaciones sociales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Verificar la integridad y consistencia básica de los datos contenidos en las hojas de servicio y demás documentos utilizados para la elaboración de liquidaciones y actos administrativos.
3. Tramitar la documentación y solicitudes asignadas relacionadas con los procesos de reconocimiento o actualización de prestaciones, conforme con las instrucciones recibidas y los procedimientos institucionales.
4. Actualizar los registros y bases de datos en los aplicativos institucionales utilizados por la Entidad, asegurando la correspondencia con los documentos de soporte, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
5. Atender requerimientos y comunicaciones internas y externas relacionadas con las actividades del grupo, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
6. Consolidar información sobre las actividades realizadas y apoyar la elaboración de reportes e informes periódicos del área.
7. Apoyar la organización y conservación de los expedientes prestacionales, aplicando las normas de gestión documental vigentes,conforme los procedimientos institucionales..
8. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión, según los lineamientos de la Entidad en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. 2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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 pensionales 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.	• Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental .
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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.	• Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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. Los 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00035-2026008859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 de los manuales de uso.	

053. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

Desarrollar actividades operativas de verificación, registro y organización documental relacionadas con los procesos de sustitución de prestaciones sociales, según los procedimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los expedientes y documentos relacionados con las solicitudes de sustitución de prestaciones sociales, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y administrativos establecidos por la Entidad.
2. Registrar en los aplicativos institucionales la información correspondiente a los actos administrativos y actualizaciones de prestaciones, de acuerdo con los procedimientos definidos y los cronogramas del grupo.
3. Clasificar la documentación física y digital asociada a los procesos de sustitución, conforme con las tablas de retención documental y los lineamientos archivísticos vigentes.
4. Organizar los expedientes y archivos relacionados con los procesos de sustitución, según los procedimientos institucionales de gestión documental y archivo.
5. Tramitar la documentación asignada, de acuerdo con los cronogramas del grupo y los procedimientos de atención establecidos.
6. Elaborar reportes básicos de control y seguimiento sobre los expedientes en trámite, conforme con los requerimientos y formatos definidos por el área.
7. Verificar la incorporación de los datos y novedades en los sistemas institucionales, de acuerdo con los parámetros técnicos y los procedimientos de validación establecidos.
8. Apoyar el seguimiento de los casos que requieran información complementaria de otras dependencias o entidades, según las instrucciones del grupo y los plazos establecidos.
9. Actualizar los registros de control interno y archivos electrónicos del grupo, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del área.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1084 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

FAMILIA	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
95 Apoyo estadístico legal	1. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 3. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	Producto y/o servicio: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información
97 Apoyo a la gestión jurídica	5. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos y las instrucciones recibidas 6. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 7. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. 8. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 9. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367

	realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 10. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	• Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. • Evaluación: • Oral y escrita

054. 5-1 24 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24	2
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo orientadas al registro, verificación y trámite de información y documentación relacionada con los procesos de reconocimiento y actualización de asignaciones y prestaciones sociales, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la documentación relacionada con los procesos de reconocimiento y actualización de asignaciones y prestaciones sociales, conforme con los procedimientos establecidos.
2. Registrar los datos e información básica de los trámites en los aplicativos institucionales y formatos dispuestos, garantizando su correspondencia con los documentos de soporte, conforme los procedimientos institucionales.
3. Verificar la existencia y completitud de los soportes documentales necesarios para la gestión de los trámites prestacionales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Tramitar los documentos asignados en las diferentes etapas del proceso prestacional, según las directrices del grupo y los lineamientos institucionales.
5. Apoyar la elaboración de reportes e informes sobre las actividades ejecutadas, de acuerdo con los lineamientos del área.
6. Atender requerimientos internos o comunicaciones básicas relacionadas con los trámites asignados, conforme con los procedimientos definidos.
7. Archivar los expedientes y documentos físicos o digitales de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos de la Entidad.
8. Actualizar los registros e información en los aplicativos institucionales, siguiendo las instrucciones del personal técnico o profesional del grupo, conforme los procedimientos institucionales.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASJR Folios: 7 Anexos: 0

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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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 pensionales 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.	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

	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.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	para el seguimientorespectivo. 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.	• Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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. Los 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 de los manuales de uso.	

055. 5-1 24 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24	2
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1091 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de registro, verificación y organización de documentos relacionados con los procesos de sustitución de prestaciones sociales, según los procedimientos internos y la adecuada actualización de la información en los sistemas institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la documentación relacionada con las solicitudes de sustitución y registrar su ingreso en los sistemas internos, conforme con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Verificar la integridad de los soportes básicos de los expedientes, reportando las inconsistencias detectadas al técnico responsable según los lineamientos del grupo.
3. Organizar los documentos y archivos físicos o digitales del grupo, siguiendo las directrices institucionales de gestión documental y archivo.
4. Registrar la información de control de los expedientes, de acuerdo con los procedimientos definidos y los parámetros de trazabilidad establecidos por la Entidad.
5. Preparar listados, reportes o planillas requeridas para la consolidación de información técnica o administrativa del grupo, según las instrucciones recibidas y los cronogramas definidos.
6. Radicar los oficios, actos administrativos u otros documentos emitidos por el grupo, conforme con los canales internos y los procedimientos de comunicación institucional.
7. Apoyar el manejo de correspondencia, recepción y distribución de documentos relacionados con los procesos de sustitución, según los lineamientos del grupo y las políticas institucionales de archivo y comunicación.
8. Actualizar los registros de control interno, de acuerdo con los lineamientos y cronogramas establecidos por la Entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
95 Apoyo estadístico legal	1. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 3. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	Producto y/o servicio: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales
97 Apoyo a la gestión jurídica	5. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos y las instrucciones recibidas 6. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes 7. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado: I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	8. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. 9. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas 10. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	• Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita

056. 5-1 28 TÉCNICO DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la logística, el mantenimiento básico y los servicios generales de la entidad, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las orientaciones del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la logística institucional según los procedimientos establecidos y las orientaciones del área.
2. Registrar la información relacionada con el mantenimiento básico, servicios generales y uso de bienes institucionales de acuerdo con los formatos, sistemas y lineamientos definidos.
3. Verificar el estado físico de las instalaciones, equipos y espacios asignados conforme a los protocolos de inspección y reporte establecidos por la dependencia.
4. Controlar el inventario de elementos, herramientas y materiales logísticos según los procedimientos de almacenamiento, uso y reposición establecidos.
5. Suministrar apoyo en la ejecución de actividades de mantenimiento menor y adecuación de espacios de acuerdo con las instrucciones del profesional responsable y las normas de seguridad aplicables.
6. Organizar la documentación logística y los soportes de servicios generales conforme a las normas institucionales de archivo y registro.
7. Acompañar la operación cotidiana de servicios generales (aseo, cafetería, mensajería, gestión de insumos) según los lineamientos del área y las necesidades operativas.
8. Trasladar equipos, mobiliario y elementos logísticos requeridos en actividades institucionales de acuerdo con las solicitudes autorizadas y las medidas de seguridad definidas.
9. Recibir bienes, insumos o suministros asignados a la dependencia conforme a los procedimientos de verificación, registro y entrega establecidos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
146 Organización de actividades logísticas y productivas	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento 2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas. 3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia. 4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	Producto y/o servicio: • Programación de actividades logísticas y operativas aprobadas por la dependencia. • Listados o cronogramas de asignación de personal de apoyo. • Informes de ejecución de tareas operativas y asistenciales. • Reportes de supervisión y control de personal operativo. • Registros actualizados de bienes, equipos, vehículos e inventarios asignados. • Listas de control y reportes de consumo de insumos. • Programaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. • Actas de entrega y recepción de bienes y equipos.

147 Control de inventarios y equipos	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos 6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. 7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación. 8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento ycontrol	• Reportes de racionalización del uso de materiales. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos institucionales de control, seguimiento y reporte de actividades. • Normas y manuales de seguridad industrial, transporte, correspondencia y servicios generales. • Técnicas de planeación y organización de actividades logísticas. • Manejo de herramientas ofimáticas e instrumentos de registro de tareas. • Principios de administración y control de bienes e inventarios. • Procedimientos institucionales de recepción, almacenamiento, custodia y disposición de bienes. • Normas sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Técnicas de control y registro de consumo de insumos. • Manejo de herramientas ofimáticas y aplicativos para inventarios. Evaluación: • Oral y escrita

057. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión técnica y operativa relacionada con el mantenimiento, conservación y funcionamiento de los recursos físicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales, los planes de mantenimiento y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos e instalaciones de la entidad, de conformidad con los cronogramas establecidos y los procedimientos técnicos definidos.
2. Detectar necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con las inspecciones realizadas y los protocolos de revisión periódica.
3. Apoyar la supervisión técnica de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, según los lineamientos de la Coordinación y las condiciones pactadas en los contratos.
4. Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidráulicos y de climatización de las instalaciones, de acuerdo con las especificaciones técnicas, los manuales de operación y las normas de seguridad industrial aplicables.
5. Registrar las actividades de mantenimiento realizadas, conforme a los formatos, reportes y procedimientos de seguimiento establecidos por la entidad.
6. Atender las solicitudes internas relacionadas con mantenimiento locativo, según los requerimientos de las dependencias y la disponibilidad de recursos técnicos.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

146 Organización de actividades logísticas y productivas	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento 2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas. 3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia. 4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	Producto y/o servicio: • Programación de actividades logísticas y operativas aprobadas por la dependencia. • Listados o cronogramas de asignación de personal de apoyo. • Informes de ejecución de tareas operativas y asistenciales. • Reportes de supervisión y control de personal operativo. • Registros actualizados de bienes, equipos, vehículos e inventarios asignados. • Listas de control y reportes de consumo de insumos. • Programaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. • Actas de entrega y recepción de bienes y equipos. • Reportes de racionalización del uso de materiales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos institucionales de
147 Control de inventarios y equipos	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos 6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. 7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación. 8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento ycontrol	control, seguimiento y reporte de actividades. • Normas y manuales de seguridad industrial, transporte, correspondencia y servicios generales. • Técnicas de planeación y organización de actividades logísticas. • Manejo de herramientas ofimáticas e instrumentos de registro de tareas. • Principios de administración y control de bienes e inventarios. • Procedimientos institucionales de recepción, almacenamiento, custodia y disposición de bienes. • Normas sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Técnicas de control y registro de consumo de insumos. • Manejo de herramientas ofimáticas y aplicativos para inventarios. Evaluación: • Oral y escrita

058. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnólogo perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y operativas relacionadas con el mantenimiento, verificación y control de la infraestructura física y de los bienes inmuebles institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y las orientaciones del Grupo de Infraestructura.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el estado físico, estructural y funcional de las instalaciones y bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con los protocolos técnicos y los cronogramas de mantenimiento establecidos.
2. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en sistemas eléctricos, hidráulicos o estructurales, según los procedimientos técnicos definidos por la entidad y las

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente:

normas de seguridad vigentes.

3. Registrar los datos de mantenimiento, inspección y reparación de infraestructura, de acuerdo con los formatos y sistemas de información institucionales.
4. Apoyar la supervisión técnica de los contratos de obra, mantenimiento y servicios relacionados, según las orientaciones del profesional responsable y la normatividad contractual vigente.
5. Revisar los informes, reportes o actas de ejecución de obras menores, de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos de verificación definidos por el Grupo de Infraestructura.
6. Elaborar reportes técnicos de mantenimiento y seguimiento de infraestructura, según los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.
7. Controlar el inventario y uso de materiales, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de actividades técnicas, de acuerdo con los procedimientos internos del área.
8. Apoyar la actualización de los registros documentales y planos de las instalaciones intervenidas, según los protocolos de gestión documental institucional.
9. Participar en visitas de campo y actividades de inspección técnica, aportando la información requerida para la toma de decisiones sobre mantenimiento o adecuación.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Producto y/o servicio: • Registros de uso y mantenimiento de equipos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes 3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos 4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	• Informe técnico del estado de herramientas. • Planilla de control de equipos asignados. • Solicitudes de mantenimiento preventivo. • Listados de materiales y cantidades requeridas para mantenimiento. • Registros de mantenimiento preventivo y correctivo realizados. • Informes de ejecución conforme al plan aprobado. • Trabajos de albañilería, plomería, pintura, electricidad y ornamentación ejecutados. • Cronogramas de mantenimiento cumplidos conforme a lo previsto. • Reportes de cumplimiento entregados al supervisor. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Manejo de equipos y herramientas. • Seguridad industrial.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales. 6. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. 7. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 8. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la laborrealizada.	
233 Coordinación Visomotora	9. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	10. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. 11. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	• Mantenimiento básico de maquinaria. • Prevención de fallas operativas. • Tipología de materiales de construcción y reparación. • Técnicas básicas de mantenimiento en instalaciones eléctricas e hidráulicas. • Lectura e interpretación de planos. • Métodos de medición y control de materiales. • Oficios generales de mantenimiento (pintura, plomería, electricidad, etc.). • Procedimientos de control de materiales. • Técnicas básicas de reparación y acabado. Evaluación: • Oral y escrita
284 Estudios de mantenimiento de instalaciones	12. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales. 13. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado. 14. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	15. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. 16. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas 17. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 18. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

059. 5-1 28 TÉCNICO DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el mantenimiento, el uso y los servicios asociados a los bienes inmuebles institucionales, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las orientaciones del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el mantenimiento y uso de los bienes inmuebles institucionales según los procedimientos establecidos y las orientaciones del área.
2. Registrar la información asociada a intervenciones, servicios de mantenimiento y requerimientos técnicos de acuerdo con los formatos, sistemas y lineamientos institucionales.
3. Verificar el estado físico de las instalaciones, equipos fijos y áreas comunes mediante

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

inspecciones básicas conforme a los protocolos definidos por la dependencia.

4. Controlar el inventario de herramientas, equipos y materiales de uso operativo según los procedimientos de registro, almacenamiento y entrega establecidos.
5. Acompañar la ejecución de actividades de mantenimiento menor, adecuación de espacios y apoyo técnico básico de acuerdo con las instrucciones del profesional responsable y las normas de seguridad vigentes.
6. Organizar los archivos físicos y digitales relacionados con infraestructura, mantenimientos y servicios generales conforme a las normas institucionales de gestión documental.
7. Recibir bienes, suministros y elementos asignados a la dependencia según los procedimientos de verificación, registro y entrega definidos.
8. Suministrar apoyo logístico en actividades institucionales, traslado de elementos y acondicionamiento de espacios según las solicitudes autorizadas y los lineamientos del área.
9. Reportar novedades, fallas o necesidades de mantenimiento identificadas en los bienes inmuebles de acuerdo con los protocolos internos de comunicación y seguimiento.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
146 Organización de actividades logísticas y productivas	1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las	Producto y/o servicio: • Programación de actividades logísticas y operativas aprobadas por la dependencia.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	dependencias en el cumplimiento 2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas. 3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia. 4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo.	• Listados o cronogramas de asignación de personal de apoyo. • Informes de ejecución de tareas operativas y asistenciales. • Reportes de supervisión y control de personal operativo. • Registros actualizados de bienes, equipos, vehículos e inventarios asignados. • Listas de control y reportes de consumo de insumos. • Programaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. • Actas de entrega y recepción de bienes y equipos. • Reportes de racionalización del uso de materiales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos institucionales de control, seguimiento y reporte de actividades. • Normas y manuales de seguridad industrial, transporte,
147 Control de inventarios y equipos	5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos 6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. 7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	para racionalizar su uso y conservación. 8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento ycontrol	correspondencia y servicios generales. • Técnicas de planeación y organización de actividades logísticas. • Manejo de herramientas ofimáticas e instrumentos de registro de tareas. • Principios de administración y control de bienes e inventarios. • Procedimientos institucionales de recepción, almacenamiento, custodia y disposición de bienes. • Normas sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Técnicas de control y registro de consumo de insumos. • Manejo de herramientas ofimáticas y aplicativos para inventarios. Evaluación: • Oral y escrita

060. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	TÉCNICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública y afines; o Economía y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico al proceso de ejecución presupuestal de la entidad, conforme a la normativa presupuestal y a los procedimientos del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el traslado de las vigencias futuras aprobadas para la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme a la normatividad presupuestal y las directrices de la Subdirección Financiera.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal – CDP en el SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Registrar los compromisos presupuestales de funcionamiento e inversión en el SIIF Nación, garantizando la integridad y exactitud de la información, conforme a las normas presupuestales aplicables.
4. Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la atención de fallas técnicas o inconsistencias del SIIF Nación, según los protocolos establecidos para la administración del sistema.
5. Remitir a la oficina responsable los informes de ejecución presupuestal para su publicación

en los medios institucionales, de acuerdo con los procedimientos de transparencia y rendición de cuentas.

6. Cargar en la plataforma institucional los comprobantes de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP correspondientes a las requisiciones contractuales enviadas por el Grupo de Adquisiciones y Contratos, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Verificar la consistencia de la información presupuestal registrada en los aplicativos institucionales, de acuerdo con las políticas de control interno y la normativa vigente.
8. Consolidar los reportes financieros y presupuestales requeridos por la Subdirección Financiera, según los plazos y formatos definidos por la entidad.
9. Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión Integral en el desarrollo de sus funciones, conforme a las políticas institucionales y los procedimientos de la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el	Producto y/o servicio: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	seguimiento a la ejecución de los recursos.	modificaciones presupuestales. • Informes consolidados de gestión financiera. • Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera. • Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones.
110 Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

		• Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Principios de formulación de informes financieros. • Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

061. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía y afines; Administración y afines; o Derecho y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación, registro y conciliación de descuentos por reintegros en nómina, según los procedimientos financieros, los controles institucionales y la normativa aplicable.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos para el registro y control de descuentos por reintegros en nómina, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del proceso financiero.
2. Conciliar mensualmente las cuentas de reintegros con el área contable, según los procedimientos establecidos y los cronogramas definidos por la entidad.
3. Coordinar con los grupos de nómina y tesorería el registro y actualización de la información de reintegros, según la consistencia de los saldos registrados en los sistemas financieros.

4. Verificar los documentos soporte de reintegros, de acuerdo con las políticas internas y las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de reintegros y saldos pendientes, de acuerdo con los formatos, tiempos y requerimientos definidos por la entidad.
6. Registrar las operaciones contables de reintegros, manteniendo actualizadas las cuentas por cobrar conforme a las normas contables y financieras aplicables.
7. Apoyar la planeación y el seguimiento presupuestal del proceso de reintegros, de acuerdo con las políticas financieras y los procedimientos institucionales.
8. Proponer ajustes o mejoras en los procesos de cobro y registro de reintegros, según los resultados del análisis técnico y los lineamientos institucionales.
9. Orientar a los servidores públicos del área sobre los procedimientos y efectos del proceso de reintegros, de conformidad con las normas vigentes y los manuales institucionales.
10. Apoyar los procedimientos de control y auditoría relacionados con la gestión de reintegros, suministrando la información requerida según los protocolos de supervisión y transparencia.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en	Producto y/o servicio: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Des: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA NACIONAL
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	• Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero.
111 Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

		• Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

062. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos:0 Número Expediente:

Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades correspondientes a la gestión contable y financiera de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar las cuentas por pagar correspondientes a contratistas, proveedores, acreedores, créditos, servicios públicos, impuestos, nómina, viáticos, liquidaciones y sentencias, de acuerdo con los procedimientos y cronogramas establecidos por la entidad.
2. Verificar los documentos de cobro y sus soportes, según los requisitos legales, contractuales y presupuestales definidos para el trámite de pago.
3. Registrar las cuentas por pagar en los sistemas de información financiera, conforme a las normas presupuestales y los procedimientos internos vigentes.
4. Aplicar las deducciones legales correspondientes en el trámite de las cuentas por pagar, de acuerdo con las disposiciones fiscales y tributarias aplicables.
5. Conciliar las cuentas por pagar y realizar los ajustes requeridos en los comprobantes generados, según los registros contables y los resultados de la revisión efectuada.
6. Conservar los soportes, comprobantes y libros contables asociados a las obligaciones registradas, de conformidad con las normas de gestión documental y los procedimientos institucionales.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Producto y/o servicio: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Informes consolidados de gestión financiera. • Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera. • Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de
110 Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan	

	utilizando los sistemas informáticos establecidos 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Principios de formulación de informes financieros. • Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

063. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Contaduría Pública y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía y afines; o Administración y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas de registro, conciliación y control documental relacionadas con las operaciones de pago y archivo financiero, de acuerdo con los procedimientos institucionales, las normas contables y financieras vigentes y los requerimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los movimientos diarios de ingresos y desembolsos en las cuentas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas financieras aplicables.
2. Registrar las inconsistencias presentadas en los ingresos, consolidando la información en los sistemas institucionales de información financiera y reportando los casos al responsable del proceso.
3. Elaborar certificaciones de ingresos correspondientes a reintegros de asignaciones, de acuerdo con los requerimientos definidos por la Subdirección de Prestaciones Sociales y las normas vigentes.
4. Conciliar los saldos e ingresos reportados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, remitiendo los resultados al grupo de Contabilidad y a la Subdirección Financiera dentro de los plazos establecidos.
5. Depurar los documentos pendientes de recaudo, solicitando los soportes necesarios a las entidades bancarias y registrando la información validada según los procedimientos institucionales.
6. Apoyar la gestión de las verificaciones y solicitudes ante entidades bancarias o externas, para establecer partidas conciliatorias generadas por notas crédito, conforme con la normativa aplicable.
7. Solicitar los soportes requeridos para la depuración de partidas conciliatorias, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
8. Organizar el archivo físico y digital del grupo, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos de la Entidad.
9. Elaborar informes periódicos sobre los documentos pendientes de recaudo y las conciliaciones bancarias, incluyendo el análisis de las gestiones realizadas y los resultados

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

obtenidos, conforme con los cronogramas definidos.

10. Ejecutar los reintegros y compensaciones relacionados con gastos de nómina o valores pagados en exceso, de acuerdo con los procedimientos internos, las normas contables y los plazos establecidos por la Entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
108 Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos 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: • Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable. • Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financiera. • Reportes de ejecución y control presupuestal.
109 Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	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.	• Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Informes consolidados de gestión financiera. • Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera. • Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
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.	
	15.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

		• Principios de análisis financiero y presupuestal. • Procedimientos de elaboración y revisión de conceptos contables. • Técnicas de interpretación de estados financieros. • Herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión financiera. • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Principios de formulación de informes financieros. • Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

		información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

064. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:Ingeniería de Sistemas,	Nueve (9) meses de experiencia laboral

Telemática y afines; Contaduría Pública y afines; o Economía y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico al proceso de ejecución presupuestal de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la desagregación del presupuesto asignado a la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación o plataforma presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal – CDP en el SIIF Nación, conforme a la normativa presupuestal vigente y los lineamientos de la Subdirección Financiera.
3. Registrar los compromisos presupuestales de funcionamiento e inversión en el SIIF Nación, según los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
4. Trasladar en el SIIF Nación las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior, garantizando su correcta incorporación y registro de acuerdo con las normas presupuestales aplicables.
5. Apoyar la articulación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la atención y reporte de fallas técnicas o inconsistencias presentadas en el SIIF Nación, según los protocolos establecidos para la administración del sistema.
6. Administrar la base de datos del módulo de cuentas bancarias del proceso de pago a beneficiarios finales de las nóminas de asignaciones de retiro, servidores públicos y pensionados de la entidad en el SIIF Nación, conforme a las políticas de seguridad y control de la información financiera.
7. Verificar la consistencia de la información registrada en los módulos presupuestales y financieros del SIIF Nación, según los criterios técnicos definidos por la Subdirección Financiera.
8. Consolidar la información presupuestal requerida para reportes, informes o consultas internas y externas, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Presupuesto y las normas presupuestales vigentes.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Informes consolidados de gestión financiera. • Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera.
110 Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con	

	las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	• Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Principios de formulación de informes financieros.
111 Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98836
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

		• Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

065. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía y afines; o Administración y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de nómina y embargos, según los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contables y fiscales de las cooperativas, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos y demás documentos jurídicos de las cooperativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación aplicable.
3. Registrar las solicitudes de libranza en los sistemas internos o plataformas autorizadas, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
4. Elaborar los documentos legales o administrativos requeridos para la constitución, modificación o actualización de cooperativas, según las disposiciones y formatos institucionales.
5. Atender las solicitudes de información relacionadas con los créditos o libranzas de afiliados y beneficiarios, proporcionando los datos conforme con los registros oficiales y los procedimientos internos.
6. Actualizar los registros de estados de cuenta, saldos y novedades de los beneficiarios, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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.	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	6. Los bonos y cuotas partes pensionales 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.	• Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el
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.	reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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. Los documentos y comunicaciones se registran	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98836
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

	en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Evaluación: • Oral y escrita
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 de los manuales de uso.	

066. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía y afines; o Administración y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de nómina y embargos, según los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos y expedientes remitidos por el Grupo de Notificaciones, Asignaciones y Sustituciones, verificando su integridad y asegurando su incorporación oportuna a los procesos de nómina conforme con los procedimientos institucionales.
2. Efectuar las liquidaciones por concepto de asignaciones mensuales de retiro, sustituciones y modificaciones, aplicando los procedimientos establecidos y los cronogramas definidos por la Entidad.
3. Conciliar los datos registrados en los sistemas de nómina con la información contenida en los expedientes, de acuerdo con los lineamientos del grupo y garantizando la correspondencia entre cálculos y soportes documentales.
4. Revisar los listados de prueba y control asignados, validando las novedades grabadas en el periodo correspondiente según los soportes físicos recibidos.
5. Verificar que las novedades registradas impacten correctamente en la nómina, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los parámetros definidos por la Entidad.
6. Realizar controles cruzados sobre la información de nómina, según los procedimientos establecidos para prevenir duplicidades o inconsistencias en los cálculos.
7. Atender las consultas relacionadas con novedades de nómina, proporcionando la información requerida conforme con los lineamientos del grupo y las políticas de atención

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

institucional.

8. Corregir los errores detectados en los cálculos de nómina, ajustando los datos de acuerdo con la información validada en los expedientes y los procedimientos del grupo.
9. Comunicar a las áreas o dependencias pertinentes las inconsistencias o aclaraciones necesarias para el correcto procesamiento de la nómina, según los canales y protocolos establecidos por la Entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	<u>Producto y/o servicio</u>: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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 pensionales 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.	• Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado: I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 22. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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 de los manuales de uso.	

067. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1140 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía y afines; Administración y afines; o Derecho y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de registro, conciliación, facturación y seguimiento de la cartera derivada de los procesos de arrendamiento, según los lineamientos financieros y administrativos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información relacionada con el proceso de arrendamientos en los sistemas financieros institucionales, de acuerdo con los procedimientos y controles establecidos por la entidad..
2. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables del proceso de arrendamientos con el área contable, según los lineamientos financieros y los procedimientos definidos por la entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

3. Actualizar los registros del deterioro de cartera por arrendamientos, de conformidad con las políticas contables y los criterios establecidos por la dirección competente.
4. Ejecutar la facturación y el recaudo de los arrendamientos, según los cronogramas y procedimientos establecidos por la entidad y las normas vigentes.
5. Controlar los saldos de cartera por arrendamientos, verificando la exactitud de la información y facilitando su depuración periódica en los sistemas financieros.
6. Elaborar reportes periódicos sobre la gestión, recaudo y depuración de la cartera de arrendamientos, de acuerdo con los formatos, tiempos y requerimientos definidos por la dirección responsable.
7. Realizar el seguimiento de la morosidad de la cartera de arrendamientos, informando oportunamente los casos de incumplimiento conforme al procedimiento establecido en el Manual de Cartera vigente.
8. Orientar a los servidores del área en la aplicación de los procedimientos de arrendamiento, de acuerdo con el Manual de Gestión de Cartera y las políticas institucionales.
9. Preparar los documentos y actos administrativos requeridos para el proceso de recaudo y depuración de cartera, según las disposiciones legales y bajo la supervisión del área competente.
10. Apoyar las auditorías y revisiones internas relacionadas con la gestión de arrendamientos, suministrando la información requerida conforme a los procedimientos de control establecidos.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

	procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	• Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos.
111 Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

		• Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

068. 5-1 28 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	66
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Título de formación tecnológica perteneciente a alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía y afines; o Administración y afines. **Aprobación de tres (3) de Educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de nómina y embargos, según los procedimientos institucionales y la aplicación de la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los expedientes relacionados con embargos judiciales, administrativos o extrajudiciales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Tramitar las solicitudes y actuaciones derivadas de los procesos de embargo, según las instrucciones recibidas y los plazos definidos por la Entidad.
3. Registrar la información de los procesos de embargo en los sistemas institucionales y en los expedientes físicos o digitales, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y los procedimientos de trazabilidad definidos.
4. Preparar las diligencias de embargo sobre bienes, cuentas o salarios, conforme con las disposiciones legales y los lineamientos del grupo.
5. Realizar el seguimiento a los procesos de embargo en trámite, de acuerdo con las decisiones judiciales y administrativas y los plazos establecidos.
6. Elaborar los documentos y respuestas requeridas en los trámites de embargo, según la normatividad aplicable y los procedimientos internos de la Entidad.
7. Actualizar los registros sobre el estado de los embargos en los aplicativos institucionales, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los cronogramas definidos por la Entidad.
8. Participar en la gestión de las comunicaciones con las entidades externas relacionadas con los embargos, según las orientaciones del grupo.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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.	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	6. Los bonos y cuotas partes pensionales 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.	• Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas.
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	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el

	realización de las actividades asignadas.	reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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. Los documentos y comunicaciones se registran	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Evaluación: • Oral y escrita
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 de los manuales de uso.	

069. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas y de manejo documental relacionadas con los servicios de la Subdirección Financiera, según los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información del sistema Suite Visión Empresarial, según los procedimientos técnicos y los lineamientos de la Subdirección Financiera.
2. Apoyar la autorización del endoso de órdenes de pago de sentencias y devoluciones de acreedores varios en el sistema SIIF Nación, conforme a la normativa presupuestal y las directrices institucionales.
3. Cumplir las funciones de delegado y registrador ante la administración del SIIF Nación, realizando las gestiones necesarias para la adquisición y administración de certificados digitales, según los protocolos del sistema.
4. Ejercer control sobre el cumplimiento de los planes de mejoramiento y acción de la Subdirección Financiera, de acuerdo con los requerimientos de los entes de control interno y externo.
5. Gestionar la activación y desactivación de los dispositivos utilizados en los sistemas financieros, conforme a las políticas de seguridad tecnológica de la entidad.
6. Atender consultas básicas de otras dependencias o ciudadanos sobre los procesos financieros y presupuestales, según los lineamientos institucionales y el protocolo de atención establecido.
7. Aplicar las normas de archivo, seguridad documental y control interno en las actividades de gestión financiera y administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar reportes y cuadros de control financiero, mediante la organización de datos,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

archivo de soportes y consolidación de información, conforme a los procedimientos establecidos.

9. Brindar apoyo técnico en la elaboración de actos administrativos, conceptos, memorandos y comunicaciones asociadas a los procesos financieros, bajo la supervisión de personal profesional y según las directrices de la Subdirección Financiera.
10. Registrar la información presupuestal, contable y financiera en los aplicativos institucionales, conforme a los cronogramas y protocolos establecidos..
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Informes consolidados de gestión financiera.
110 Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con	

	los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	• Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera. • Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos.
111 Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 36-202600859-CASUR Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Principios de formulación de informes financieros. • Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1153 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

070. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el registro, actualización y procesamiento de pagos en los sistemas institucionales de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente en materia contable y presupuestal.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la actualización y el archivo de certificaciones bancarias de titulares y beneficiarios en los sistemas institucionales de información financiera, de acuerdo con las modificaciones de cuentas radicadas y los procedimientos definidos por la Entidad.
2. Actualizar los procedimientos relacionados con la modificación y verificación de cuentas bancarias, según las directrices establecidas por la Entidad y las normas financieras

vigentes.

3. Registrar y codificar las novedades de nómina para el pago a beneficiarios finales, de acuerdo con los lineamientos técnicos y los cronogramas definidos.
4. Ejecutar las actividades operativas correspondientes al proceso de pago de nómina a beneficiarios finales, conforme con los procedimientos institucionales y los plazos establecidos.
5. Cargar los archivos de registro manual o automático en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con las instrucciones, validaciones y controles definidos por la Entidad.
6. Generar mensualmente el cierre de la nómina de personal retirado, incluyendo los listados de nómina cero y las novedades de traslado, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
7. Tramitar los documentos y archivos asociados al pago de beneficiarios finales, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales de archivo y control financiero.
8. Atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios o entidades externas, brindando información y orientación conforme con las políticas de servicio y los términos legales establecidos.
9. Elaborar los insumos para las respuestas de derechos de petición, tutelas o incidentes de desacato, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el grupo y los plazos definidos.
10. Apoyar los procesos de gestión documental y de servicio al afiliado, asegurando el registro, custodia y archivo de la información generada en las actividades propias del grupo, conforme con los procedimientos institucionales.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
108 Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

	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	• Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable. • Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financiera. • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Informes consolidados de gestión financiera. • Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera. • Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas.
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de análisis financiero y presupuestal. • Procedimientos de elaboración y revisión de conceptos contables. • Técnicas de interpretación de estados financieros. • Herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión financiera. • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero.
	54.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

		• Principios de formulación de informes financieros. • Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

071. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de constitución, registro, conciliación y seguimiento de cuentas contables, según los lineamientos financieros, los procedimientos internos y la normativa aplicable al proceso contable de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Constituir las cuentas por pagar correspondientes a acreedores varios, de acuerdo con los saldos a favor identificados y los procedimientos financieros establecidos por la entidad.
2. Controlar las matrices de acreedores y los saldos pendientes de pago, generando su actualización conforme a la información registrada en los sistemas institucionales.
3. Apoyar el análisis contable y documental de los procesos de liquidación de mayores valores pagados a afiliados fallecidos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.
4. Elaborar comprobantes contables automáticos y manuales, registrando las operaciones en los sistemas financieros institucionales según los lineamientos de la subdirección responsable.
5. Depurar los saldos de las cuentas de acreedores, identificando y corrigiendo inconsistencias conforme a las políticas contables y financieras de la entidad.
6. Conciliar periódicamente las cuentas de acreedores varios, verificando la correspondencia entre registros contables, soportes y saldos en los sistemas financieros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00035-202600859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

7. Elaborar reportes financieros sobre las cuentas por pagar y la gestión de acreedores, según los formatos y plazos definidos por la entidad.
8. Actualizar los registros y matrices contables de acreedores varios, manteniendo la información disponible para los procesos de control y auditoría, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.
9. Apoyar las auditorías internas y externas relacionadas con cuentas por pagar, suministrando la documentación requerida de acuerdo con los protocolos de control institucional.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	14. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 15. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 16. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Producto y/o servicio: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales.
111 Informática técnica financiera	17. Las herramientas informáticas se utilizan para	

		el manejo de la información financiera 18. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 19. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	• Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98836 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

		• Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

072. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

Apoyar la gestión contable y financiera de las cuentas por pagar y otros procesos relacionados, asegurando su desarrollo conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales de control financiero.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Constituir las cuentas por pagar de acreedores varios, de acuerdo con los saldos a favor identificados y los procedimientos financieros establecidos por la entidad.
2. Apoyar el control de las matrices y registros de acreedores, asegurando su actualización conforme a la información contable y los sistemas institucionales.
3. Apoyar el análisis de la información contable y documental para la liquidación de mayores valores pagados a afiliados fallecidos, según las normas contables y los procedimientos internos.
4. Elaborar comprobantes contables automáticos y manuales, registrando las operaciones en los sistemas financieros institucionales de conformidad con la normatividad vigente.
5. Depurar los saldos de las cuentas de acreedores varios, identificando y corrigiendo inconsistencias conforme a las políticas contables y financieras aplicables.
6. Conciliar periódicamente las cuentas de acreedores, verificando la correspondencia entre registros contables, soportes y saldos registrados en los sistemas de información.
7. Elaborar reportes financieros y contables sobre cuentas por pagar y gestión de acreedores, de acuerdo con los formatos, plazos y requerimientos establecidos por la entidad.
8. Actualizar los registros contables y matrices de acreedores, manteniendo la información disponible para los procesos de control y auditoría.
9. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con las cuentas por pagar, suministrando la información y documentación requerida según los procedimientos institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los rocedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Producto y/o servicio: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos para control y seguimiento financiero.
111 Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
	7.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

073. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en actividades relacionadas con la gestión de embargos y el manejo documental asociado, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas a desacatos y fallos judiciales relacionados con embargos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Tramitar los requerimientos judiciales o administrativos sobre embargos, según los procedimientos definidos y registrando la información en los expedientes correspondientes.
3. Registrar los documentos recibidos en el grupo, de acuerdo con los plazos y protocolos establecidos para la gestión documental.
4. Actualizar los documentos y registros del grupo, conforme con los procedimientos institucionales y los sistemas de información establecidos.
5. Clasificar los archivos físicos y digitales del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Organizar los archivos físicos y digitales del grupo, según los procedimientos de archivo y conservación documental definidos por la Entidad.
7. Incluir las novedades de embargo, modificaciones y retiros en los aplicativos institucionales, de acuerdo con el cronograma y los lineamientos definidos por la Entidad.
8. Sustanciar las novedades de embargo, modificaciones y retiros en los aplicativos institucionales, conforme con los procedimientos técnicos y los soportes recibidos.
9. Procesar la información relacionada con los pagos de valores al Banco Agrario, verificando su correspondencia con las órdenes de embargo emitidas y los soportes documentales respectivos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

10. Aplicar los lineamientos técnicos y operativos definidos para la elaboración de respuestas a los procesos de embargo, según las orientaciones del grupo y la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido 4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los	<u>Producto y/o servicio</u>: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	procedimientos y las instrucciones recibidas 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales 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.	controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas.
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	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad prestacional del Sector

	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.	Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00035-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 22. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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 de los manuales de uso.	

074. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	TÉCNICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Número Expediente:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el registro y control de la información presupuestal en los sistemas financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Subdirección Financiera.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información presupuestal y financiera en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme a los procedimientos y cronogramas definidos por la Subdirección Financiera.
2. Elaborar los borradores de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP y compromisos presupuestales, según las solicitudes aprobadas y las normas presupuestales vigentes.
3. Verificar la integridad y coherencia de los datos registrados en el SIIF Nación, reportando inconsistencias al superior inmediato, de acuerdo con los protocolos de control establecidos.
4. Apoyar la preparación y consolidación de reportes e informes de ejecución presupuestal, conforme a los requerimientos del Grupo de Presupuesto y los lineamientos institucionales.
5. Revisar los documentos soporte de las operaciones presupuestales, garantizando su correspondencia con las disposiciones legales y los registros efectuados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
IdControl: 98367
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

6. Organizar los archivos físicos y digitales derivados de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas de gestión documental y control interno de la entidad.
7. Atender requerimientos de información presupuestal presentados por otras dependencias, conforme a los lineamientos institucionales y bajo supervisión del personal profesional.
8. Apoyar la elaboración de cuadros de control y listas de verificación del proceso presupuestal, según las instrucciones del superior inmediato.
9. Participar en las actividades de cargue y actualización de datos presupuestales en los aplicativos institucionales, conforme a las políticas de la Subdirección Financiera.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales.

110 Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	• Informes consolidados de gestión financiera. • Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera. • Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos.
111 Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Principios de formulación de informes financieros. • Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

075. 5-1 25 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	TÉCNICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-000316-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1174 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	26
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veintiuno (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia tecnica administrativa en actividades relacionadas con la recepción, registro, verificación y liquidación de las asignaciones mensuales de retiro, sustituciones y modificaciones, conforme con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos y expedientes remitidos por el Grupo de Notificaciones, Asignaciones y Sustituciones, verificando su integridad y asegurando el cumplimiento de los cronogramas establecidos para el pago de nómina, conforme con los procedimientos institucionales.
2. Registrar la información contenida en los expedientes relacionados con el reconocimiento, sustitución o modificación de asignaciones, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Entidad.
3. Verificar la información contenida en los expedientes relacionados con el reconocimiento, sustitución o modificación de asignaciones, según los lineamientos técnicos y los controles establecidos por la Entidad.
4. Efectuar las liquidaciones por concepto de asignaciones mensuales de retiro, sustituciones y modificaciones, de acuerdo con las fechas de cierre y los cronogramas definidos para los procesos mensuales de nómina.

5. Conciliar los datos registrados en los aplicativos institucionales con la información contenida en los expedientes, garantizando la correspondencia entre las liquidaciones y los soportes documentales, conforme con los procedimientos establecidos.
6. Revisar los listados asignados en la nómina de prueba y controlar las novedades registradas en el mes correspondiente, según los soportes físicos y electrónicos remitidos al grupo de nómina y embargos.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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 pensionales 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.	• Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas.
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.	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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 de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 36-202600859-CASUR
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

076. 5-1 22 TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	22	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnologica en gestión contable, tecnologa de Sistemas o aprobación de tres (03) años en ciencias de la economia, Administración,Contaduria y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas relacionadas con el registro, liquidación y verificación de la información de nómina, según los procedimientos institucionales y los cronogramas establecidos para el pago de asignaciones y prestaciones.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos y expedientes remitidos por el Grupo de Notificaciones, Asignaciones y Sustituciones, verificando que cuenten con la información necesaria para su registro y trámite oportuno en los procesos de nómina, conforme con los procedimientos institucionales.
2. Registrar los datos de las asignaciones, sustituciones o modificaciones en los aplicativos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

institucionales, asegurando la correspondencia con la documentación de soporte y los lineamientos establecidos por la Entidad.

3. Efectuar las liquidaciones básicas por concepto de asignaciones mensuales de retiro, sustituciones y modificaciones, de acuerdo con los procedimientos definidos y las fechas establecidas en el cronograma de pago.
4. Conciliar los datos grabados en los aplicativos con la información contenida en los expedientes, según los lineamientos del grupo y garantizando la coherencia entre cálculos y soportes documentales.
5. Revisar los listados asignados en la nómina de prueba, de acuerdo con los soportes remitidos por las áreas responsables y los procedimientos establecidos.
6. Validar las novedades registradas en el mes correspondiente, de acuerdo con los soportes remitidos por las áreas responsables y los procedimientos establecidos.
7. Tramitar los correos electrónicos y documentos relacionados con los procesos de nómina, asegurando su registro, distribución y seguimiento conforme con las instrucciones del grupo y las políticas de gestión documental.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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 pensionales y	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y

	prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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 pensionales 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.	derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

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.	• Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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. Los 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	instrucciones de los manuales de uso.	

ASISTENCIAL

001. 6-1 20 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Brindar apoyo en la gestión del relacionamiento con los medios de comunicación, a través del seguimiento y análisis de información institucional, de acuerdo con la estrategia de comunicación institucional y los protocolos de publicación establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

41. Apoyar la gestión documental del área, organizando y archivando piezas gráficas, audiovisuales y documentos de comunicación institucional según los procedimientos establecidos por la entidad.
42. Elaborar comunicaciones, citaciones y memorandos internos, de acuerdo con los lineamientos y formatos definidos.
43. Atender solicitudes de información de afiliados y dependencias, canalizando las respuestas hacia los funcionarios responsables, conforme con los protocolos de atención al ciudadano y comunicación institucional.
44. Apoyar la logística de eventos institucionales, ruedas de prensa, lanzamientos y actividades de bienestar, de acuerdo con los cronogramas y requerimientos definidos por la dependencia.
45. Recopilar material fotográfico y audiovisual institucional, según los lineamientos del proceso de comunicación pública y las normas de gestión documental vigentes.
46. Mantener actualizados los inventarios de materiales y archivos comunicacionales, de acuerdo con los procedimientos internos de control y custodia de información.
47. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	39. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y/o servicio:

	40. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 41. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 42. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	43. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 44. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 45. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 46. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 47. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

93 Elaboración de comunicaciones escritas	48. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 49. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 50. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales.
164 Atención personalizada	51. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 52. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 53. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 54. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 55. 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	56. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	apropiada presentación de los documentos elaborados. 57. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 58. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 59. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 60. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

002. 6-1 19 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la producción de material audiovisual y fotográfico institucional, según los lineamientos y procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de campañas de comunicación interna y externa, conforme con los cronogramas y lineamientos establecidos.
2. Realizar tomas fílmicas y audiovisuales institucionales, según las características del público objetivo, criterios técnicos de imagen, composición, iluminación, sonido y edición establecidos.
3. Recopilar material audiovisual para la elaboración de piezas comunicativas, según parámetros técnicos de posproducción y los lineamientos institucionales.
4. Registrar fotográfica y audiovisualmente los eventos institucionales, de acuerdo con la identidad visual y los estándares de calidad definidos por la entidad.
5. Elaborar reportes de monitoreo de medios y métricas digitales básicas, según los formatos y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo logístico en la preparación y desarrollo de ruedas de prensa, transmisiones en vivo y eventos virtuales, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.
7. Apoyar las actividades administrativas requeridas para el desarrollo del proceso de comunicaciones estratégicas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
8. Brindar asistencia administrativa y logística mediante el manejo de los equipos y medios de comunicación institucionales, según las directrices y necesidades del proceso de comunicaciones estratégicas.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación:
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00035-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Oral y escrita

003. 6-1 17 AUXILIAR DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades de comunicación y divulgación institucional, de acuerdo con los lineamientos del Grupo y procedimientos establcecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción, radicación y distribución de correspondencia relacionada con las comunicaciones institucionales, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Realizar labores de digitación, transcripción y reproducción de boletines, piezas informativas y comunicados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Apoyar el montaje y adecuación de espacios físicos y virtuales para eventos institucionales,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

según los requerimientos y cronogramas definidos por la dependencia.

4. Colaborar en el transporte, custodia y control de equipos audiovisuales y logísticos, de acuerdo con los protocolos de uso y almacenamiento establecidos por la entidad.
5. Mantener actualizado el archivo básico de publicaciones y material de apoyo comunicacional, según las normas de gestión documental vigentes y los lineamientos institucionales.
6. Brindar apoyo en la atención inicial de afiliados, visitantes y usuarios que acuden a la dependencia, conforme a los lineamientos de atención al ciudadano.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales..

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente:

	realización de las actividades asignadas.	normas de gestión documental.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

004. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Folios: 7
Anexos: 0 Número Expediente:

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la clasificación y archivo de documentos, la atención a usuarios, y la ejecución de tareas de apoyo administrativo, logístico y técnico, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y documentos de gestión de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la dependencia.
2. Ejecutar actividades básicas de apoyo administrativo, técnico y tecnológico según los procesos y protocolos institucionales.
3. Registrar información en bases de datos y plataformas tecnológicas de acuerdo con las orientaciones recibidas y los procedimientos definidos.
4. Redactar comunicaciones, memorandos y textos administrativos conforme a los lineamientos y formatos institucionales.
5. Organizar y clasificar la correspondencia y los documentos físicos o digitales de acuerdo con las políticas de gestión documental y archivo de la entidad.
6. Atender y orientar a usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos de servicio y atención establecidos.
7. Apoyar las actividades logísticas y de gestión documental según las necesidades operativas y los procedimientos institucionales.
8. Realizar diligencias administrativas o de trámite asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el	Producto y/o servicio:

	desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• • Documentos Clasificados • Informes y Textos Elaborados • Bases de Datos Actualizadas • Atención al usuario Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Conocimiento Ofimática • Conocimiento en Archivística • Atención al Cliente Evaluación: • Oral y escrita
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

005. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas, logísticas y técnicas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de apoyo administrativo, técnico y operativo de acuerdo con los procedimientos, protocolos y procesos institucionales establecidos.
2. Registrar información en bases de datos y plataformas tecnológicas conforme a las orientaciones y protocolos definidos por la entidad.
3. Organizar la correspondencia y los documentos institucionales según las políticas de gestión documental y archivo de la entidad.
4. Atender al personal interno y a los visitantes de acuerdo con los protocolos de servicio y atención establecidos.
5. Apoyar las actividades de logística y gestión documental conforme a los lineamientos, cronogramas y procedimientos institucionales.
6. Realizar diligencias administrativas asignadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable. • Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financieraDocumentos clasificados • Informes y textos elaborados • Bases de datos actualizadas Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Conocimiento y formación: • Conocimiento Ofimática • Conocimiento en Archivística • Atención al Cliente Evaluación: • Oral y escrita
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
108 Proyección conceptos financieros	55. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	Producto y/o servicio:

	56. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa 57. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas 58. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	• Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable. • Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financiera Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de análisis financiero y presupuestal. • Procedimientos de elaboración y revisión de conceptos contables. • Técnicas de interpretación de estados financieros. • Herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión financiera. • Procedimientos para control Evaluación: • Oral y escrita
109. Apoyo al seguimiento financiero	59. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 60. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 61. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	62. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 63. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 64. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios:7 Anexos:0 Número Expediente:

006. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	33	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo en seguridad y defensa tecnológica de acuerdo con los procedimientos establecidos, según procedimientos institucionales y la normativa del Sector Defensa y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los eventos, novedades y actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas de acuerdo con los procedimientos y formatos definidos por el área de Tecnologías de la Información.
2. Apoyar el control de accesos físicos y lógicos a las áreas y sistemas tecnológicos conforme a las políticas institucionales y las disposiciones del Ministerio de Tecnologías de la

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Información y las Comunicaciones.

3. Reportar los incidentes o vulnerabilidades detectadas en los sistemas o en la infraestructura tecnológica de manera inmediata y siguiendo los canales de comunicación establecidos por el área de seguridad tecnológica.
4. Instalar componentes básicos de equipos o cableado estructurado según las instrucciones técnicas del personal responsable y las normas de seguridad laboral e institucional.
5. Verificar las condiciones físicas de los equipos y salas técnicas para identificar y reportar oportunamente anomalías o riesgos, conforme a los lineamientos del área de seguridad tecnológica.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
117 Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manualesestablecidos 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 instruccionesrecibidas	Producto y/o servicio: • Servicio técnico informático prestado a los usuarios conforme a manuales y procedimientos establecidos. • Informes de mantenimiento de redes y equipos elaborados según los formatos institucionales.

	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades segúninstrucciones recibidas 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizanpara garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	• Copias de respaldo (backups) de información generadas y verificadas periódicamente. • Reportes de incidentes y soluciones implementadas para garantizar la continuidad operativa. • Aplicaciones informáticas diseñadas, desarrolladas e implementadas conforme a las necesidades institucionales. • Bases de datos administradas, actualizadas y respaldadas adecuadamente. • Reportes técnicos del flujo de información en red y de la disponibilidad de los servicios. • Casos y requerimientos técnicos atendidos y solucionados conforme a los procedimientos establecidos. • Capacitaciones realizadas a usuarios en el uso de software y aplicaciones institucionales. • Guías, instructivos o materiales pedagógicos elaborados para el usuario final. •
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Instalación, configuración y mantenimiento de hardware y software. • Procedimientos básicos de seguridad informática. • Sistemas operativos y redes locales (LAN, WLAN). • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Lenguajes de programación y principios de desarrollo de software. • Administración y modelado de bases de datos relacionales. • Arquitectura y funcionamiento de redes informáticas. • Protocolos de seguridad y administración de servidores. • Diagnóstico y resolución de fallas en software y hardware. • Metodologías básicas de enseñanza y acompañamiento pedagógico.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

		Evaluación: • Oral y escrita

007. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de apoyo operativo al grupo de sistemas de acuerdo con los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normativa del Sector Defensa y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar el inventario de equipos tecnológicos de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Codificar los activos de Tecnologías de la Información según los lineamientos institucionales, garantizando su identificación y trazabilidad conforme a los procedimientos establecidos.
3. Canalizar las solicitudes de soporte técnico de acuerdo con los medios definidos y los tiempos establecidos por el área de Tecnología.
4. Apoyar las jornadas de actualización de software según las instrucciones del personal técnico y en cumplimiento de los protocolos de seguridad informática vigentes.
5. Apoyar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos bajo supervisión técnica y conforme a los cronogramas definidos por el área de Tecnología.
6. Apoyar la revisión del cableado y la organización de estaciones de trabajo de acuerdo con las normas de seguridad, orden físico y disposición establecidas por la entidad.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
117 Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manualesestablecidos 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	Producto y/o servicio: • Servicio técnico informático prestado a los usuarios conforme a manuales y procedimientos establecidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado: I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instruccionesrecibidas 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades segúninstrucciones recibidas 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizanpara garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	• Informes de mantenimiento de redes y equipos elaborados según los formatos institucionales. • Copias de respaldo (backups) de información generadas y verificadas periódicamente. • Reportes de incidentes y soluciones implementadas para garantizar la continuidad operativa. • Aplicaciones informáticas diseñadas, desarrolladas e implementadas conforme a las necesidades institucionales. • Bases de datos administradas, actualizadas y respaldadas adecuadamente. • Reportes técnicos del flujo de información en red y de la disponibilidad de los servicios. • Casos y requerimientos técnicos atendidos y solucionados conforme a los procedimientos establecidos. • Capacitaciones realizadas a usuarios en el uso de software y aplicaciones institucionales.
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	atención al usuario informático.	• Guías, instructivos o materiales pedagógicos elaborados para el usuario final. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Instalación, configuración y mantenimiento de hardware y software. • Procedimientos básicos de seguridad informática. • Sistemas operativos y redes locales (LAN, WLAN). • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Lenguajes de programación y principios de desarrollo de software. • Administración y modelado de bases de datos relacionales. • Arquitectura y funcionamiento de redes informáticas. • Protocolos de seguridad y administración de servidores. • Diagnóstico y resolución de fallas en software y hardware.
119 Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98857 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Metodologías básicas de enseñanza y acompañamiento pedagógico. Evaluación: • Oral y escrita

008. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Ejecutar actividades de apoyo en el control y seguimiento de los procesos del grupo de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos, mediante la verificación, el registro de información y la organización documental, según las políticas institucionales de seguridad y confidencialidad de la información.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la correspondencia y los documentos recibidos y enviados de acuerdo con los procedimientos de radicación y control establecidos por la entidad.
2. Organizar los archivos físicos y digitales del área según las normas de gestión documental y los lineamientos del archivo institucional.
3. Elaborar oficios, memorandos, listados y demás documentos administrativos de acuerdo con las instrucciones recibidas y los formatos oficiales definidos por la entidad.
4. Apoyar la programación y seguimiento de la agenda de reuniones y compromisos del área conforme a las directrices del responsable del proceso y los cronogramas institucionales.
5. Digitar la información relacionada con los procesos administrativos siguiendo los procedimientos de registro y validación establecidos por la entidad.
6. Atender las solicitudes y requerimientos internos según los canales definidos y los tiempos de respuesta establecidos por el área.
7. Custodiar los documentos y elementos bajo su responsabilidad de acuerdo con las políticas de confidencialidad, seguridad y conservación documental de la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
117 Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manualesestablecidos	Producto y/o servicio: • Servicio técnico informático prestado a

	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 instruccionesrecibidas 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades segúninstrucciones recibidas 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizanpara garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	los usuarios conforme a manuales y procedimientos establecidos. • Informes de mantenimiento de redes y equipos elaborados según los formatos institucionales. • Copias de respaldo (backups) de información generadas y verificadas periódicamente. • Reportes de incidentes y soluciones implementadas para garantizar la continuidad operativa. • Aplicaciones informáticas diseñadas, desarrolladas e implementadas conforme a las necesidades institucionales. • Bases de datos administradas, actualizadas y respaldadas adecuadamente. • Reportes técnicos del flujo de información en red y de la disponibilidad de los servicios. • Casos y requerimientos técnicos atendidos y solucionados conforme a los procedimientos establecidos.
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ; DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 36-202600859-CASUR Número Expediente:

	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.	• Capacitaciones realizadas a usuarios en el uso de software y aplicaciones institucionales. • Guías, instructivos o materiales pedagógicos elaborados para el usuario final. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Instalación, configuración y mantenimiento de hardware y software. • Procedimientos básicos de seguridad informática. • Sistemas operativos y redes locales (LAN, WLAN). • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Lenguajes de programación y principios de desarrollo de software. • Administración y modelado de bases de datos relacionales. • Arquitectura y funcionamiento de redes informáticas.
119 Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Protocolos de seguridad y administración de servidores. • Diagnóstico y resolución de fallas en software y hardware. • Metodologías básicas de enseñanza y acompañamiento pedagógico. Evaluación: • Oral y escrita

009. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo en la gestión administrativa y operativa del grupo de acuerdo con los procedimientos establecidos, mediante la redacción, control y organización de documentos, comunicaciones y actividades, según los procedimientos y las políticas institucionales de gestión documental.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar actas, informes, memorandos y comunicaciones internas de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad.
2. Registrar la correspondencia recibida y enviada según los protocolos de radicación, trámite y archivo definidos por la entidad.
3. Programar las reuniones del área de acuerdo con las instrucciones del responsable del grupo y la disponibilidad de los participantes.
4. Elaborar las actas de las reuniones del grupo conforme al desarrollo temático y los acuerdos establecidos, siguiendo los formatos definidos por la entidad.
5. Coordinar la comunicación entre los miembros del grupo y otras áreas de la entidad según los canales institucionales y los procedimientos de comunicación interna establecidos.
6. Apoyar el seguimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de acuerdo con los acuerdos definidos y los mecanismos de control establecidos por el grupo de trabajo.
7. Cumplir las normas de seguridad, orden y confidencialidad de la información según las políticas internas y las disposiciones del Sector Defensa.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

FAMILIA	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
117 Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manualesestablecidos 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 instruccionesrecibidas 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades segúninstrucciones recibidas 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizanpara 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: • Servicio técnico informático prestado a los usuarios conforme a manuales y procedimientos establecidos. • Informes de mantenimiento de redes y equipos elaborados según los formatos institucionales. • Copias de respaldo (backups) de información generadas y verificadas periódicamente. • Reportes de incidentes y soluciones implementadas para garantizar la continuidad operativa. • Aplicaciones informáticas diseñadas, desarrolladas e implementadas conforme a las necesidades institucionales. • Bases de datos administradas, actualizadas y respaldadas adecuadamente. • Reportes técnicos del flujo de información en red y de la
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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

	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.	disponibilidad de los servicios. • Casos y requerimientos técnicos atendidos y solucionados conforme a los procedimientos establecidos. • Capacitaciones realizadas a usuarios en el uso de software y aplicaciones institucionales. • Guías, instructivos o materiales pedagógicos elaborados para el usuario final. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Instalación, configuración y mantenimiento de hardware y software. • Procedimientos básicos de seguridad informática. • Sistemas operativos y redes locales (LAN, WLAN). • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Lenguajes de programación y principios de desarrollo de software.
119 Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Administración y modelado de bases de datos relacionales. • Arquitectura y funcionamiento de redes informáticas. • Protocolos de seguridad y administración de servidores. • Diagnóstico y resolución de fallas en software y hardware. • Metodologías básicas de enseñanza y acompañamiento pedagógico. Evaluación: • Oral y escrita

010. 6-1 35 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	35	2
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado: I-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Aprobación de un (1) año de educación superior	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la ejecución del Plan Anual de Auditoría y los Roles de la Oficina de Control Interno de de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales definidos y la aplicación de los criterios establecidos para el ejercicio de la auditoría interna.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de auditorías internas programadas en el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con las instrucciones del equipo auditor y los lineamientos institucionales establecidos.
2. Preparar documentos, registros y reportes básicos requeridos durante el proceso de auditoría, según los formatos y procedimientos definidos por la Oficina de Control Interno.
3. Organizar la documentación física y digital derivada de los procesos de auditoría, de acuerdo con las normas de gestión documental y los protocolos establecidos por la entidad.
4. Proyectar comunicaciones, actas u otros documentos de apoyo relacionados con las auditorías internas, según las orientaciones del superior inmediato y los procedimientos institucionales.
5. Registrar la información relacionada con auditorías y seguimientos en los sistemas institucionales, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información y los procedimientos definidos.
6. Desarrollar actividades de apoyo administrativo y técnico requeridas en la ejecución del Plan Anual de Auditoría, según los criterios de su formación académica y las necesidades del proceso.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo.	

	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-2026008559-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

011. 6-1 35 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	35	2
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo en la ejecución del Plan Anual de Auditoría y los Roles de la Oficina de Control Interno de de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales definidos y la aplicación de los criterios establecidos para el ejercicio de la auditoría interna.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión administrativa y logística de las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con las instrucciones del equipo auditor y los procedimientos institucionales establecidos. 2. Brindar apoyo en la preparación de documentos, registros y reportes básicos requeridos para el desarrollo de las auditorías, según los formatos y lineamientos definidos por la

Oficina de Control Interno.

3. Organizar la documentación física y digital generada durante los procesos de auditoría, de acuerdo con las normas de gestión documental y las políticas institucionales.
4. Radicar y tramitar comunicaciones, solicitudes o requerimientos relacionados con los procesos de auditoría, según los procedimientos y tiempos establecidos por la entidad.
5. Registrar la información correspondiente a las actividades de auditoría y seguimiento en los sistemas de información institucionales, conforme con los lineamientos técnicos definidos.
6. Brindar apoyo administrativo y operativo al equipo auditor en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las necesidades del proceso y las instrucciones del superior inmediato.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>:
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 36-202600859-CASUR Número Expediente:

	comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos,	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-000036-20260600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

012. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Número Expediente:
Folios: 7 Anexos: 0

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar opetariva y administrativamente la ejecución del Plan Anual de Auditoría y los Roles de la Oficina de Control Interno de de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y consolidación de los informes institucionales y de ley previstos en el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Brindar apoyo en los documentos, comunicaciones y reportes administrativos requeridos por la Oficina de Control Interno, según los formatos y lineamientos definidos en los procedimientos internos.
3. Aplicar las normas y procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad, asegurando la organización, custodia y actualización del archivo físico y digital conforme con la Tabla de Retención Documental (TRD).
4. Registrar la información relacionada con los procesos de auditoría y seguimiento en los sistemas institucionales, de acuerdo con las políticas de gestión de la información y seguridad establecidas.
5. Atender las solicitudes de información y requerimientos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las competencias asignadas y los protocolos institucionales.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan	

	de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98836 Radicado:1-00036-20260859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Numero Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

013. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente las a ctividades del Plan Anual de Auditoría y los Roles de la Oficina de Control Interno de de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales definidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y preparación de los informes requeridos por la normatividad vigente y el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos institucionales establecidos.
2. Proyectar documentos y comunicaciones internas relacionados con las actividades de auditoría y seguimiento, según los formatos y lineamientos definidos por la Oficina de Control Interno.
3. Aplicar las normas y procedimientos de gestión documental vigentes, asegurando la organización, conservación y disponibilidad del archivo físico y digital conforme con la tabla de retención documental (TRD).
4. Registrar la información correspondiente a los procesos de auditoría, seguimiento y gestión administrativa, de acuerdo con los sistemas institucionales y las políticas de seguridad de la información.
5. Apoyar la logística y coordinación administrativa de las actividades programadas por la Oficina de Control Interno, según los cronogramas y lineamientos definidos por la entidad.
6. Atender las solicitudes básicas de información y requerimientos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las competencias asignadas y los protocolos institucionales.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y	

	comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. <u>Evaluación</u>:
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

		• Oral y escrita

014. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 36-202600859-CASUR
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Suministrar información a los usuarios internos y externos que accedan a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la entidad.
2. Elaborar documentos, cuadros y reportes utilizando procesadores de texto, hojas de cálculo y aplicativos institucionales según las solicitudes y directrices del jefe inmediato.
3. Controlar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las normas archivísticas y los lineamientos institucionales.
4. Transferir la documentación propia de la dependencia al archivo central de acuerdo con la programación institucional y los procedimientos definidos en la normativa archivística.
5. Organizar las actuaciones y documentos del despacho según los procedimientos definidos, asegurando el control de términos y la correcta clasificación de los procesos.
6. Clasificar y distribuir las solicitudes, derechos de petición, consultas y requerimientos asociados a los procesos disciplinarios de acuerdo con los estándares de calidad, oportunidad y atención institucional.
7. Registrar la información relacionada con la gestión documental y el flujo de comunicaciones según los formatos y sistemas establecidos por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión.

	procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD: DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

comunicaciones escritas	administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ; DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

015. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a las actividades administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar información a los usuarios internos y externos que se comuniquen o accedan a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la entidad.
2. Elaborar documentos, cuadros y reportes utilizando procesadores de texto, hojas de cálculo y aplicativos institucionales según las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato.
3. Controlar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la normativa archivística y los lineamientos institucionales establecidos.
4. Transferir la documentación propia de la dependencia al archivo central de acuerdo con la programación institucional y los procedimientos definidos en la normativa archivística.
5. Organizar los documentos y actuaciones del despacho según los procedimientos establecidos, asegurando el control de términos y la adecuada clasificación de los procesos.
6. Distribuir las solicitudes, derechos de petición, consultas y requerimientos asociados a los procesos disciplinarios de acuerdo con los estándares de calidad, oportunidad y atención institucional.
7. Registrar la información y comunicaciones relacionadas con la gestión disciplinaria según los formatos, sistemas y lineamientos definidos por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0

	para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental .
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado: I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

016. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98836?
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1250 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, sin experiencia requerida	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y documental de los procesos relacionados con decisiones judiciales, de acuerdo con los procedimientos internos y las directrices del Grupo de Decisiones Judiciales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos y comunicaciones relacionadas con decisiones judiciales, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Clasificar los documentos y expedientes judiciales, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
3. Archivar los documentos físicos y digitales asociados a los procesos judiciales, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Gestionar los expedientes y procesos judiciales, según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado: I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

5. Gestionar la correspondencia interna y externa relacionada con los procesos judiciales, conforme a los canales y tiempos definidos por la Entidad.
6. Elaborar los reportes e informes básicos sobre el estado de los procesos judiciales, de acuerdo con los formatos y directrices del Grupo.
7. Actualizar la información en el sistema de gestión documental y en los registros físicos del área, según los procedimientos institucionales.
8. Apoyar las actividades logísticas y administrativas del Grupo de Decisiones Judiciales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Cumplir las normas y procedimientos internos relacionados con la gestión documental y administrativa, según las disposiciones institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>:
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98836?
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos,	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

017. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión jurídica de la Entidad mediante tareas de archivo, radicación, seguimiento documental y atención básica a usuarios, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar los documentos jurídicos y administrativos, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos por la Entidad.
2. Clasificar los expedientes y comunicaciones legales, según los criterios institucionales de orden y trazabilidad documental.
3. Archivar los documentos físicos y digitales del área jurídica, conforme a las normas de gestión documental y conservación establecidas.
4. Apoyar la elaboración de constancias, oficios y comunicaciones simples, de acuerdo con los formatos y lineamientos institucionales.
5. Registrar la información relacionada con los documentos y expedientes en los sistemas institucionales, según los procedimientos establecidos.
6. Entregar la correspondencia interna y externa del área jurídica, conforme a los canales definidos y las competencias del Grupo.
7. Organizar el archivo físico y digital del área, de acuerdo con los protocolos de gestión documental y las normas vigentes.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan	

	de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios:-7
Anexos:0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

	se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

018. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas y documentales relacionadas con los procesos jurídicos y administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos y comunicaciones del área jurídica, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Registrar la información básica de los documentos y expedientes en los sistemas institucionales, conforme a los lineamientos definidos.
3. Clasificar la documentación física y digital de acuerdo con los criterios de organización y archivo establecidos.
4. Archivar los documentos administrativos y jurídicos del área, según las normas de gestión documental vigentes.
5. Apoyar la entrega de correspondencia interna y externa del área, conforme a los tiempos y canales institucionales.
6. Organizar el archivo físico y digital del área, de acuerdo con los procedimientos de conservación documental.
7. Apoyar las actividades logísticas requeridas para el desarrollo de las funciones del Grupo, conforme a las instrucciones recibidas.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 36-202600859-CASUR
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Número Expediente:
Folios: 7
Anexos: 0

empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR

	recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000336-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento.
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	instrucciones de los manuales de uso.	• Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

019. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Apoyar la gestión jurídica de la entidad mediante actividades de radicación, archivo, seguimiento documental y atención a usuarios, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar documentos jurídicos y administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro de los tiempos definidos por la entidad.
2. Clasificar expedientes y comunicaciones legales según los criterios institucionales de orden, confidencialidad y trazabilidad documental.
3. Archivar física y digitalmente los documentos del área jurídica de acuerdo con las normas de gestión documental y las políticas de conservación de la entidad.
4. Apoyar la elaboración de constancias, oficios y comunicaciones simples según los lineamientos institucionales y los formatos aprobados.
5. Registrar la información relacionada con los documentos y expedientes jurídicos de acuerdo con los sistemas de información y los procedimientos definidos.
6. Atender requerimientos básicos de información según las competencias del área y los protocolos de atención al ciudadano establecidos por la entidad.
7. Organizar los expedientes y archivos del área jurídica de acuerdo con los lineamientos internos y las normas de archivo aplicables.
8. Apoyar la distribución y seguimiento de correspondencia jurídica según los procedimientos internos y los plazos establecidos.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
94 Apoyo a la gestión de	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	Producto y/o servicio:

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. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	• Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	acuerdo con las instrucciones recibidas	

020. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores operativas y documentales del área jurídica, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado: I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

1. Recibir la documentación física dirigida al área, según los procedimientos definidos por la Entidad.
2. Entregar la correspondencia interna y externa, conforme a los tiempos y rutas establecidas.
3. Registrar los datos básicos de los documentos en los formatos o sistemas dispuestos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Ordenar y clasificar los documentos del archivo, según las normas y procedimientos de gestión documental.
5. Apoyar la preparación de expedientes y la búsqueda de documentos requeridos por el área, conforme a las solicitudes recibidas.
6. Organizar los espacios físicos y materiales del archivo, de acuerdo con las disposiciones del Grupo.
7. Apoyar las actividades administrativas que se le asignen en el marco de los procesos del área jurídica, según las instrucciones superiores.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera	

	comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

021. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: PGH-MA-001	Página: Página 1271 de 1544
		Fecha: 03/02/2026	Versión: 03

III. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión jurídica de la entidad mediante actividades de radicación, archivo, seguimiento documental y atención a usuarios, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar documentos jurídicos y administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro de los tiempos definidos por la entidad.
2. Clasificar expedientes y comunicaciones legales según los criterios institucionales de orden, confidencialidad y trazabilidad documental.
3. Archivar física y digitalmente los documentos del área jurídica de acuerdo con las normas de gestión documental y las políticas de conservación de la entidad.
4. Apoyar la elaboración de constancias, oficios y comunicaciones simples según los lineamientos institucionales y los formatos aprobados.
5. Registrar la información relacionada con los documentos y expedientes jurídicos de acuerdo con los sistemas de información y los procedimientos definidos.
6. Atender requerimientos básicos de información según las competencias del área y los protocolos de atención al ciudadano establecidos por la entidad.
7. Organizar los expedientes y archivos del área jurídica de acuerdo con los lineamientos internos y las normas de archivo aplicables.
8. Apoyar la distribución y seguimiento de correspondencia jurídica según los procedimientos internos y los plazos establecidos.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
Folios: 7
Anexos: 0

VII. 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. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Producto y/o servicio: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	• Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita

022. 6-1 31 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	31	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
PLANTA GLOBAL

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores de gestión documental, atención y apoyo operativo asignadas en la dependencia, conforme a los lineamientos internos y los protocolos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia y los documentos del área, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos institucionales.
2. Archivar los documentos físicos y digitales de la dependencia, conforme a las tablas de retención y a los lineamientos de archivo establecidos.
3. Elaborar los documentos, comunicaciones, actas y formatos básicos requeridos por el área, según las instrucciones recibidas y los lineamientos administrativos.
4. Atender a los usuarios internos y externos a través de los canales dispuestos por la entidad, conforme a los protocolos institucionales.
5. Gestionar la agenda, las citas y la programación de reuniones del área, de acuerdo con los lineamientos internos.
6. Registrar la información y los datos necesarios en los sistemas o herramientas digitales del área, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Tramitar las solicitudes, requerimientos y actividades operativas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Ejecutar las actividades generales de apoyo administrativo asignadas en la dependencia, según los lineamientos y los protocolos institucionales.
9. Reproducir los documentos, archivos y materiales requeridos por la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y a las solicitudes recibidas.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
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.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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.	conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
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. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	23. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 24. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 25. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 26. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 27. El seguimiento a las necesidades de los clientes	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260859-CASUR

	se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	28. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 29. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 30. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 31. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 32. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

023. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

PLANTA GLOBAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo requeridas para el funcionamiento del área, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia y los documentos del área, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos.
2. Atender al personal interno y usuarios externos por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos institucionales.
3. Organizar los archivos físicos y digitales del área, según las normas de gestión documental vigentes.
4. Gestionar la agenda del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos internos.
5. Realizar las diligencias y trámites operativos solicitados por el jefe inmediato, conforme a los procedimientos institucionales.
6. Registrar los documentos, formatos y datos básicos asociados con las actividades del área, según las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las actividades generales de apoyo administrativo asignadas en la dependencia, de acuerdo con los procesos y protocolos institucionales.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

024. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios:7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

PLANTA GLOBAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores de conducción del vehículo asignado y las de apoyo documental, operativo y logístico requeridas por la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe inmediato y a los protocolos establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Conducir el vehículo asignado para el traslado de servidores y bienes de la entidad, de acuerdo con las normas de tránsito y los protocolos institucionales.
10. Revisar el estado mecánico, eléctrico y general del vehículo asignado, conforme a los procedimientos de control y mantenimiento establecidos.
11. Reportar las novedades, fallas o incidentes del vehículo al jefe inmediato, según los protocolos de la entidad.
12. Ejecutar las diligencias y desplazamientos solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con la agenda y las instrucciones impartidas.
13. Apoyar las actividades administrativas del área, incluyendo correspondencia, mensajería interna y trámites básicos, conforme a los procedimientos institucionales.
14. Organizar los documentos y registros asociados con los desplazamientos, servicios del vehículo y trámites del área, según los lineamientos administrativos.
15. Apoyar la logística de reuniones, eventos y actividades institucionales, de acuerdo con las solicitudes realizadas y los protocolos establecidos.
16. Colaborar en las actividades generales de apoyo operativo y administrativo de la dependencia, conforme a los procesos y lineamientos institucionales.
17. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0

VII. 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 tranporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registro de desplazamientos (kilometraje, destino, hora de salida y llegada). • Registro de uso del vehículo (bitácora/hoja de control). • Cumplimiento de rutas, itinerarios y agendas de movilidad asignadas. • Informe de inspección del vehículo (estado general). • Reporte de novedades mecánicas, eléctricas o de funcionamiento. • Registro del aseo y alistamiento interno y externo del vehículo. • Solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo. • Registros de abastecimiento de combustible. • Reportes de incidentes en vía (si ocurrieron). • Apoyo logístico en eventos institucionales (listas de apoyo, entregas, desplazamientos).
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:1-00036-20260000859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente:

	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	• Documentos básicos de apoyo administrativo elaborados por solicitud del área (formatos, registros simples). <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normas de tránsito vigentes. • Señalización vial. • Procedimientos institucionales para la conducción de vehículos. • Reglamentación sobre transporte de funcionarios, carga, valores y documentación oficial. • Uso de medios de comunicación, rastreo y posicionamiento global (GPS, radios, plataformas internas). • Mecánica básica del vehículo • Procedimientos de reporte de novedades del vehículo. • Lineamientos de traslado de directivos, funcionarios y bienes. • Georreferenciación y rutas
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	• Uso de extintores y elementos para control de incendios. • Manejo inicial de emergencias en vía. Evaluación: • Oral y escrita
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 coninstrucciones 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 yagilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	

025. 6-1 14 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	14	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
IdControl: 98367
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

PLANTA GLOBAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas, administrativas asignadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar los documentos y correspondencia del área, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos.
2. Archivar los documentos físicos o digitales asignados, conforme a las tablas de retención documental y a los lineamientos institucionales.
3. Atender las solicitudes básicas de información o apoyo del personal interno, según los protocolos definidos por la entidad.
4. Reproducir los documentos, materiales y archivos requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Registrar la información necesaria en formatos, planillas o sistemas básicos del área, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Distribuir la correspondencia y los documentos que ingresen o salgan del área, de acuerdo con los lineamientos y rutas institucionales.
7. Ejecutar las actividades operativas de apoyo asignadas por el jefe inmediato, conforme a los procesos institucionales y las normas vigentes.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Radicado:1-000036-20260859-CASUR IdControl: 988367
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
Folios: 7
Anexos: 0

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

026. 6-1 35 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	35	2
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el manejo de información, documentación y atención al personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar los documentos, solicitudes y comunicaciones recibidas en el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental y archivo establecidos.
2. Registrar en los sistemas institucionales la información relacionada con novedades de personal, según las instrucciones recibidas y los formatos definidos por la Entidad.
3. Organizar los expedientes físicos y digitales del personal activo y retirado, de acuerdo con

los lineamientos de archivo y custodia documental.

4. Apoyar las actividades administrativas derivadas de los procesos de vinculación, nómina, bienestar o seguridad social, según las indicaciones del superior jerárquico.
5. Digitar datos e información relacionada con los procesos de talento humano, de acuerdo con los procedimientos internos y garantizando la integridad de la información registrada.
6. Elaborar listados, planillas, oficios y documentos básicos requeridos para la gestión administrativa del área, según las orientaciones del superior inmediato.
7. Atender de manera presencial o telefónica las consultas de los servidores públicos y usuarios externos relacionadas con los procesos del Grupo de Talento Humano, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.
8. Apoyar la distribución y archivo de documentos físicos o electrónicos generados por el área, según los procedimientos de la Entidad.
9. Colaborar en la preparación y entrega de reportes, estadísticas o soportes requeridos por otras dependencias, de acuerdo con los requerimientos y tiempos establecidos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	55. APOYO A LA GESTION 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	Producto y/o servicio: • Registros de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo actualizados. • Informes sobre ejecución y resultados

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98836 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	losprocedimientos 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 elseguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en larealización de las actividades asignadas. 6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instruccionesrecibidas y los procedimientos establecidos.	de programas institucionales. • Estadísticas y reportes de seguimiento a planes de desarrollo individual y bienestar. • Materiales o listas de asistencia de actividades realizadas. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>:
93 Elaboración de comunicaciones escritas	7. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 8. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98836?
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	9. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de planeación y ejecución de programas de capacitación y bienestar. • Técnicas de seguimiento y evaluación de programas. • Manejo de herramientas informáticas para registro y control de actividades. • Principios de comunicación y atención al personal. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario.
164 Atención personalizada	10. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 11. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 12. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 13. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 14. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

027. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	33	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Realizar actividades operativas y de verificación relacionadas con el registro, control y trámite de los actos administrativos sujetos a notificación, según los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la documentación recibida para el trámite de notificación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y garantizando su integridad antes del registro en los sistemas institucionales.
2. Registrar la información correspondiente a los actos administrativos en las bases de datos dispuestas por la Entidad, según los lineamientos institucionales y los criterios de exactitud y trazabilidad definidos.
3. Apoyar la preparación y envío de citaciones de notificación a afiliados, beneficiarios o terceros, de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos por la Entidad.
4. Revisar los listados o reportes de actos administrativos para su entrega a las áreas competentes, de acuerdo con los procedimientos de control y trazabilidad definidos.
5. Consolidar la información de las notificaciones ejecutadas, para la elaboración de reportes internos de seguimiento según las directrices del grupo o dependencia.
6. Apoyar la atención a los usuarios en temas relacionados con el estado de las notificaciones, de conformidad con las políticas institucionales y los protocolos de atención definidos.
7. Custodiar los documentos físicos y digitales asociados al proceso de notificación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales de gestión documental.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
94 Apoyo a la gestión de	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

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. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	• Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. <u>Evaluación</u>:
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	acuerdo con las instrucciones recibidas	• Oral y escrita
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legalvigente 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 procesocontractual.	
97 Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos y las instrucciones recibidas 18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	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	

028. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	33	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades operativas relacionadas con la recepción, registro, clasificación y custodia de los documentos institucionales, según los procedimientos archivísticos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos remitidos por las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los inventarios y registros establecidos por la gestión documental institucional.
2. Registrar la información básica de los documentos en los aplicativos institucionales o planillas de control, según los procedimientos definidos para garantizar su trazabilidad y disponibilidad.
3. Clasificar los documentos conforme con las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos archivísticos vigentes.
4. Organizar los expedientes físicos y digitales para su almacenamiento, transferencia o disposición final, según los criterios y lineamientos definidos por la dependencia.
5. Apoyar las actividades de digitalización, foliación y rotulación documental, de conformidad con las instrucciones técnicas impartidas por el área de gestión documental.
6. Custodiar los documentos y expedientes asignados, de acuerdo con las políticas de conservación y los procedimientos de seguridad documental definidos por la Entidad.
7. Elaborar los listados y relaciones documentales requeridos para el préstamo, traslado o eliminación de documentos, conforme con los procedimientos establecidos para el control de archivos.
8. Atender las solicitudes de préstamo o consulta de documentos, según los protocolos de seguridad, confidencialidad y control de acceso definidos por la Entidad.
9. Actualizar los registros de archivo físico y digital con la información de los movimientos documentales efectuados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la gestión documental institucional.
10. Participar en la ejecución de transferencias documentales internas, de conformidad con los cronogramas, listados y protocolos definidos por la Entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

11. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
148 Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado yutilización 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: • Documentos organizados y clasificados conforme a los procedimientos institucionales. • Registros de archivo y control documental actualizados. • Informes de gestión de correspondencia y archivo. • Bases de datos o listados digitales de control de documentos. • Documentos y archivos en adecuado estado de conservación. • Registros de mantenimiento, limpieza

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

149 Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado yconservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridadindustrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	y control físico del archivo. • Informes de seguimiento al estado de conservación documental. • Actas o reportes de recuperación y preservación de documentos. • Documentos digitalizados o microfilmados según procedimientos institucionales. • Registros de control de equipos y mantenimiento preventivo. • Copias de respaldo digital almacenadas conforme a protocolos de seguridad. • Informes de procesos de digitalización y conservación tecnológica.
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 los instrucciones recibidas 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procesos y etapas de la gestión documental. • Métodos de clasificación, codificación y archivo de documentos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		• Técnicas de conservación física y digital de la información. • Manejo de herramientas informáticas de gestión documental. • Técnicas de conservación preventiva y restauración básica de documentos. • Procedimientos de control ambiental y de almacenamiento de archivos. • Prácticas de manejo seguro de materiales y elementos de archivo. • Medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos ocupacionales. Evaluación: • Oral y escrita

029. 6-1 27 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	27	4
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98836
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar operativo en las actividades de carga, descarga, organización y conservación de bienes, de acuerdo con las instrucciones técnicas y los procedimientos establecidos por la entidad para la gestión del almacén.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar tareas de carga, descarga y traslado de bienes dentro del almacén teniendo en cuenta los lineamientos del área de salud ocupacional.
2. Realizar el etiquetado y embalaje de productos para su distribución, teniendo en cuenta las solicituides de las áreas.
3. Mantener el orden y limpieza en las áreas de almacenamiento, de acuerdo con los protocolos de seguridad y los procedimientos definidos por la entidad.
4. Apoyar la toma física de inventarios de bienes, según la programación y bajo la supervisión del personal técnico.
5. Registrar la información básica de movimientos y entregas de bienes, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Reportar las novedades o inconsistencias detectadas durante las actividades operativas, de acuerdo con los canales de comunicación definidos por la entidad.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

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

VII. 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. Las 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	Producto y/o servicio: • Registros actualizados de inventarios de bienes de consumo y devolutivos. • Actas de entrega, recepción o traslado de bienes. • Reportes de control de existencias, consumo y reposición. • Informes de inspección y mantenimiento de bienes. • Registros actualizados de bienes e inventarios • Reportes de cumplimiento normativo y archivístico Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de almacenamiento,

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	características de los bienes para su conservación y protección.	control y distribución de bienes. • Técnicas de inventario, rotación y control de existencias. • Manuales de uso, transporte y conservación de bienes institucionales. • Ciclo logístico de bienes: recepción, almacenamiento, distribución y baja • Clasificación, codificación y rotulación de bienes y materiales Evaluación: • Oral y escrita
121 Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos. 9. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

030. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas de recepción, organización y custodia de documentos institucionales, según los procedimientos de archivo y la correcta conservación de la información conforme con los lineamientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos remitidos por las dependencias o usuarios internos, de acuerdo con los listados o registros de entrega establecidos por la Entidad.
2. Registrar los movimientos básicos de los documentos en planillas o aplicativos dispuestos, según los procedimientos definidos para el control y trazabilidad de la información.
3. Ordenar los documentos y expedientes en los archivadores o depósitos designados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el responsable del área y los lineamientos de gestión documental.
4. Preparar los documentos para su archivo, transferencia o eliminación, de acuerdo con los procedimientos y cronogramas establecidos por la Entidad.
5. Apoyar las actividades de foliación, rotulación y empaque de expedientes, según las directrices técnicas y normas archivísticas vigentes.
6. Custodiar los documentos bajo su responsabilidad, de conformidad con las políticas de conservación, préstamo y devolución establecidas por la Entidad.
7. Recibir y entregar la correspondencia física, según las rutas, horarios y procedimientos definidos por la dependencia.
8. Apoyar las actividades de limpieza, conservación preventiva y control físico de los documentos archivados, de acuerdo con los lineamientos técnicos y protocolos del área de gestión documental.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
148 Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado yutilización de los documentos de la entidad 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Producto y/o servicio</u>: • Documentos organizados y clasificados conforme a los procedimientos institucionales. • Registros de archivo y control documental actualizados. • Informes de gestión de correspondencia y archivo. • Bases de datos o listados digitales de control de documentos. • Documentos y archivos en adecuado estado de conservación. • Registros de mantenimiento, limpieza y control físico del archivo. • Informes de seguimiento al estado de conservación documental. • Actas o reportes de recuperación y
149 Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado yconservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	8. Los elementos de higiene y seguridadindustrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	preservación de documentos. • Documentos digitalizados o microfilmados según procedimientos institucionales. • Registros de control de equipos y mantenimiento preventivo. • Copias de respaldo digital almacenadas conforme a protocolos de seguridad. • Informes de procesos de digitalización y conservación tecnológica. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procesos y etapas de la gestión documental. • Métodos de clasificación, codificación y archivo de documentos. • Técnicas de conservación física y digital de la información. • Manejo de herramientas informáticas de gestión documental. • Técnicas de conservación preventiva
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 los instrucciones recibidas 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		y restauración básica de documentos. • Procedimientos de control ambiental y de almacenamiento de archivos. • Prácticas de manejo seguro de materiales y elementos de archivo. • Medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos ocupacionales. Evaluación: • Oral y escrita

031. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación de bachiller academico con enfasis en administraciòn y gestion documental.	No Requiere experiencia

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo operativo y documental en el proceso de notificación de los actos administrativos, garantizando el registro, trámite y atención de los usuarios conforme con la normativa y los procedimientos internos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información relacionada con los procesos de notificación en las bases de datos y sistemas institucionales, de acuerdo con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad.
2. Contactar a afiliados, beneficiarios o terceros para la citación de notificaciones, según los procedimientos establecidos y los medios autorizados por la Entidad.
3. Entregar los actos administrativos notificados a las áreas correspondientes, de acuerdo con su competencia y las instrucciones impartidas por la jefatura.
4. Remitir los avisos de notificación publicados en cartelera al Grupo de Comunicaciones Estratégicas, para su divulgación en la página web institucional dentro de los plazos y procedimientos definidos.
5. Atender las consultas telefónicas y presenciales de los usuarios relacionadas con los procesos de notificación, de conformidad con las políticas institucionales de atención y servicio al ciudadano.
6. Elaborar los oficios y documentos requeridos para el trámite de notificación, según los formatos, plantillas y lineamientos establecidos por el grupo o dependencia.
7. Organizar y custodiar los documentos asociados al proceso de notificación, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos técnicos vigentes.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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. 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 contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Producto y/o servicio: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR

	resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	• Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legalvigente 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 procesocontractual.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

97 Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos 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	

032. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE	6-1	20	21

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

SEGURIDAD Y DEFENSA			
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar tareas operativas básicas relacionadas con la manipulación, traslado y ordenamiento de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la conservación y custodia de la información institucional.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recoger los documentos y expedientes remitidos por las dependencias, de acuerdo con los listados o registros de entrega establecidos por la Entidad.
2. Trasladar los documentos físicos a las áreas o depósitos designados, según las instrucciones recibidas y los procedimientos definidos para su entrega y control.
3. Ubicar los documentos en los archivadores o estanterías asignadas, conforme al orden y clasificación establecidos por el responsable del archivo.
4. Apoyar las actividades de empaque, foliación, rotulación y ordenamiento físico de los documentos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos técnicos definidos por la dependencia.
5. Revisar el estado físico de los documentos bajo su responsabilidad, según los criterios de conservación preventiva establecidos por el área de gestión documental.
6. Registrar en planillas o formatos institucionales la recepción y entrega de documentos, de conformidad con los procedimientos de control y trazabilidad documental.
7. Preparar las cajas o unidades documentales para su traslado o disposición final, según las instrucciones impartidas por el técnico o profesional responsable.
8. Apoyar la recepción y distribución de la correspondencia física dentro de la dependencia, de acuerdo con las rutas, tiempos y procedimientos definidos por la Entidad.

9. Mantener la limpieza, el orden y el mantenimiento básico del área de archivo y almacenamiento de documentos, según las normas de seguridad y conservación definidas por la dependencia.
10. Custodiar los documentos asignados durante su manipulación o traslado, de acuerdo con las políticas institucionales de conservación, seguridad y confidencialidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
148 Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado yutilización 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	Producto y/o servicio: • Documentos organizados y clasificados conforme a los procedimientos institucionales. • Registros de archivo y control documental actualizados. • Informes de gestión de correspondencia y archivo. • Bases de datos o listados digitales de control de documentos. • Documentos y archivos en adecuado estado de conservación.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	minimizar los riesgos ocupacionales	• Registros de mantenimiento, limpieza y control físico del archivo. • Informes de seguimiento al estado de conservación documental. • Actas o reportes de recuperación y preservación de documentos. • Documentos digitalizados o microfilmados según procedimientos institucionales. • Registros de control de equipos y mantenimiento preventivo. • Copias de respaldo digital almacenadas conforme a protocolos de seguridad. • Informes de procesos de digitalización y conservación tecnológica. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procesos y etapas de la gestión documental. • Métodos de clasificación,
149 Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado yconservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridadindustrial 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 los instrucciones recibidas 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

		codificación y archivo de documentos. • Técnicas de conservación física y digital de la información. • Manejo de herramientas informáticas de gestión documental. • Técnicas de conservación preventiva y restauración básica de documentos. • Procedimientos de control ambiental y de almacenamiento de archivos. • Prácticas de manejo seguro de materiales y elementos de archivo. • Medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos ocupacionales. Evaluación: • Oral y escrita

033. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades logísticas y de almacenamiento, de acuerdo con las instrucciones del área y los procedimientos establecidos por la entidad para la gestión de bienes y materiales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción y verificación física de los bienes entregados por proveedores, según las órdenes de compra y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Colaborar en la preparación y entrega de bienes a las dependencias, incluyendo embalaje y rotulación, de acuerdo con las instrucciones técnicas y los protocolos institucionales.
3. Realizar actividades de apoyo en la verificación de inventarios físicos, según la programación y los procedimientos definidos por la entidad.
4. Mantener actualizadas las etiquetas y señalización de los bienes almacenados, de conformidad con los lineamientos técnicos y de seguridad establecidos.
5. Apoyar la ejecución de rutinas de mantenimiento básico en las áreas de almacenamiento, según los cronogramas y las instrucciones técnicas del área.
6. Cumplir las normas de seguridad y conservación en el manejo de bienes, de acuerdo con los procedimientos y protocolos definidos por la entidad.
7. Registrar información básica sobre movimientos o entregas de bienes, según los formatos y sistemas definidos por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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. Las 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	Producto y/o servicio: • Registros actualizados de inventarios de bienes de consumo y devolutivos. • Actas de entrega, recepción o traslado de bienes. • Reportes de control de existencias, consumo y reposición. • Informes de inspección y mantenimiento de bienes. • Registros actualizados de bienes e inventarios • Reportes de cumplimiento normativo y archivístico Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

	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.	Conocimiento y formación: • Procedimientos de almacenamiento, control y distribución de bienes. • Técnicas de inventario, rotación y control de existencias. • Manuales de uso, transporte y conservación de bienes institucionales. • Ciclo logístico de bienes: recepción, almacenamiento, distribución y baja • Clasificación, codificación y rotulación de bienes y materiales Evaluación: • Oral y escrita
121 Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos. 9. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

034. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado: I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas relacionadas con la recepción, organización, registro y conservación de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos, materiales y correspondencia institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y garantizando su trazabilidad.
2. Clasificar los documentos físicos y digitales conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), según los lineamientos del área de archivo.
3. Folear los expedientes y series documentales, de acuerdo con los procedimientos técnicos de organización documental.
4. Rotular los archivos y carpetas institucionales, según las convenciones y lineamientos definidos por el área.
5. Registrar los movimientos y transferencias documentales en los sistemas institucionales, de acuerdo con los formatos y tiempos establecidos.
6. Apoyar la ejecución de los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, según los cronogramas y las orientaciones del responsable del archivo.
7. Elaborar los inventarios y actas de movimiento documental, de acuerdo con los procedimientos internos del archivo.
8. Tramitar las solicitudes de acceso a la información documental, según los protocolos de atención y las disposiciones sobre protección de datos personales.
9. Operar los equipos y herramientas tecnológicas de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del área y los manuales operativos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios:7 Anexos:0

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-2026008359-CASUR Número Expediente:

	recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento.
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 36-202600859 CASUR
Número Expediente:

	instrucciones de los manuales de uso.	• Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

035. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Apoyar las actividades operativas relacionadas con la elaboración de certificaciones laborales, actualización de historias laborales y manejo de información documental del personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las certificaciones laborales que acrediten la vinculación y trayectoria del servidor público, según las solicitudes recibidas y los procedimientos definidos por la Entidad.
2. Apoyar el seguimiento al proceso de entrega y control de dotación del personal, de acuerdo con las orientaciones del superior jerárquico y los lineamientos institucionales.
3. Operar la información personal contenida en las historias laborales de los servidores públicos, según los procedimientos de registro y conservación documental establecidos por la Entidad.
4. Registrar la recepción y entrega de documentos que deban reposar en las hojas de vida del personal, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
5. Elaborar certificaciones sobre ingresos mensuales o históricos de los servidores públicos, según las solicitudes institucionales y los requerimientos de los entes de control.
6. Emitir documentos que reflejen el detalle de asignación básica, bonificaciones, descuentos y valores netos recibidos, de acuerdo con la información validada por el Grupo de Talento Humano.
7. Registrar los datos en las certificaciones emitidas, aplicando los criterios de reserva y confidencialidad de la información, según la normativa vigente sobre protección de datos.
8. Verificar la existencia o inexistencia de antecedentes disciplinarios en las hojas de vida de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos internos y los lineamientos del área.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. DE LA POLICIA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 36-202600859-CASUR
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1325 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 1-00036-202600859-CASUR Número Expediente:

	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua	

	para dar respuesta a los requerimientos.	• Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

036. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-20260000859-CASUR
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas relacionadas con la elaboración, registro y control de certificaciones laborales y documentales del personal, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las orientaciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las certificaciones que acrediten la vinculación laboral de los servidores públicos, de acuerdo con las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos.
2. Verificar la información de los funcionarios en las bases de datos institucionales, según los lineamientos del Grupo de Talento Humano.
3. Registrar en el sistema de gestión documental las solicitudes y entregas de certificaciones, de acuerdo con los procedimientos de archivo definidos por la Entidad.
4. Apoyar la elaboración de certificaciones sobre ingresos mensuales o históricos de los funcionarios, según los requerimientos institucionales o personales debidamente autorizados.
5. Consultar la información de nómina vigente o histórica, de acuerdo con la fecha y los parámetros solicitados por el usuario.
6. Generar documentos que detallen la asignación básica, bonificaciones, descuentos y valor neto recibido, según las solicitudes allegadas y los registros institucionales.
7. Aplicar las normas de reserva y confidencialidad de la información contenida en las certificaciones, de acuerdo con la normativa de protección de datos personales.
8. Verificar la existencia o inexistencia de antecedentes disciplinarios en los folios de vida del personal, según los procedimientos internos del área.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

	recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento.
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000336-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	instrucciones de los manuales de uso.	• Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

037. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Numero Expediente:

Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Secretaría General mediante la organización documental, la atención de correspondencia y el soporte logístico a las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las orientaciones del jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas para el funcionamiento de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos institucionales y las orientaciones del jefe inmediato.
2. Radicar la correspondencia interna y externa de la dependencia, según los protocolos de gestión documental y los plazos establecidos.
3. Organizar los documentos físicos y digitales generados o recibidos por la Secretaría General, de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas del Archivo General de la Nación.
4. Elaborar oficios, comunicaciones y reportes básicos de apoyo administrativo, de conformidad con los formatos institucionales y las instrucciones recibidas.
5. Registrar la información de trámites, compromisos y comunicaciones en los sistemas institucionales, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
6. Apoyar la logística de reuniones, comités y eventos asignados por la Secretaría General, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y la disponibilidad de recursos.
7. Apoyar la consolidación de la información requerida para informes administrativos o de gestión, según las orientaciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales..
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa,	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO.ANTONIO.ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizarlas bases de datos. 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. 6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para 7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas. 8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de	• Registros de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo actualizados. • Informes sobre ejecución y resultados de programas institucionales. • Estadísticas y reportes de seguimiento a planes de desarrollo individual y bienestar. • Materiales o listas deTrámites y documentos de ingreso, retiro y novedades de personal registrados conforme a los procedimientos establecidos. • Formatos de evaluación del desempeño y actualizaciones en bases de datos. • Cuadros de personal y reportes administrativos actualizados. • Informes de seguimiento de actividades y programas de talento humano. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeñoObservación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	Conocimiento y formación: • Procesos de administración del talento humano. • Principios de registro, control y actualización de información del personal. • Manejo de herramientas informáticas institucionales. • Técnicas básicas de archivo y custodia de documentos de personal. Evaluación: • Oral y escrita
FAMILIA		
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 losprocedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los	Producto y/o servicio: • Registros de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo actualizados. • Informes sobre ejecución y resultados de programas institucionales. • Estadísticas y reportes de seguimiento a planes de desarrollo individual y bienestar. • Materiales o listas de

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 elseguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en larealización de las actividades asignadas. 6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instruccionesrecibidas y los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de planeación y ejecución de programas de capacitación y bienestar. • Técnicas de seguimiento y evaluación de programas. • Manejo de herramientas informáticas para registro y control de actividades. • Principios de comunicación y atención al pers <u>Evaluación</u>: • Oral y 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 programa de salud ocupacional	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	normatividad vigente y los riesgos detectados para elmantenimiento 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98836 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

	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.	
	24.	

038. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1339 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de trámite y registro relacionadas con el proceso de notificación de los actos administrativos, conforme a los procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los documentos y actos administrativos remitidos al grupo, siguiendo los procedimientos definidos.
2. Tramitar la documentación relacionada con las citaciones y notificaciones a afiliados, beneficiarios o terceros, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Organizar los archivos físicos y digitales asociados a los actos administrativos, conforme con los procedimientos de gestión documental.
4. Distribuir la correspondencia interna y externa relacionada con las notificaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.

5. Apoyar el envío de los avisos de notificación al Grupo de Comunicaciones Estratégicas para su publicación en los medios institucionales, conforme a los procedimientos institucionales.
6. Atender requerimientos básicos de información de los usuarios internos y externos, dentro de los límites de su competencia.
7. Actualizar los registros de notificación en los sistemas de información, garantizando la consistencia de los datos, conforme a los procedimientos institucionales.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo	<u>Producto y/o servicio</u>: • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Reportes de correspondencia, listados y archivos electrónicos generados. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-000336-202500859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DELSECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR

	señalado en el código contenciosoadministrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Conocimiento y formación: • Normatividad de contratación estatal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso • Principios y procedimientos de la función administrativa pública • Etapas del proceso contractual • Elaboración y control de expedientes jurídicos y contractuales • Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas • Sistemas de gestión documental y seguridad de la información • Principios éticos y de transparencia en la gestión pública. Evaluación: • Oral y escrita
95 Apoyo estadístico legal	7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 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 legalvigente 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 procesocontractual.	
97 Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientosestablecidos 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-2026008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

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

039. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente:

Apoyar las labores operativas relacionadas con la movilización, organización y almacenamiento de bienes y materiales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la carga, descarga y traslado de bienes y materiales, según las instrucciones del personal responsable y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Apoyar la organización física de los bienes en las áreas de almacenamiento, de acuerdo con las orientaciones técnicas.
3. Brindar apoyo en el embalaje y rotulación de los bienes destinados a distribución o traslado, según los lineamientos definidos por la entidad.
4. Mantener el orden y limpieza en las áreas de almacenamiento, de acuerdo con los protocolos de seguridad y los procedimientos institucionales.
5. Apoyar la toma física de inventarios o verificaciones de bienes, según la programación y lineamientos fijados por la entidad.
6. Reportar novedades o inconsistencias observadas durante las actividades de carga, almacenamiento o distribución, de acuerdo con las políticas del área de almacén.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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.	Producto y/o servicio: • Registros actualizados de inventarios de bienes

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. DE: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente:
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR

	2. Las 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.	de consumo y devolutivos. • Actas de entrega, recepción o traslado de bienes. • Reportes de control de existencias, consumo y reposición. • Informes de inspección y mantenimiento de bienes. • Registros actualizados de bienes e inventarios • Reportes de cumplimiento normativo y archivístico Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de almacenamiento, control y distribución de bienes. • Técnicas de inventario, rotación y control de existencias. • Manuales de uso, transporte y conservación de bienes institucionales. • Ciclo logístico de bienes: recepción, almacenamiento, distribución y baja
121 Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	9. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	• Clasificación, codificación y rotulación de bienes y materiales Evaluación: • Oral y escrita

040. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260000859-CASUR

Brindar apoyo en actividades operativas relacionadas con la elaboración, registro y control de certificaciones laborales e información de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de certificaciones laborales que acrediten la vinculación del servidor público, de acuerdo con las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Brindar apoyo en la verificación de información del personal en las bases de datos institucionales, según los lineamientos del Grupo de Talento Humano.
3. Registrar las solicitudes y entregas de certificaciones en el sistema de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos de archivo definidos.
4. Brindar apoyo en la elaboración de certificaciones sobre ingresos mensuales o históricos de los servidores públicos, según los requerimientos personales o institucionales autorizados.
5. Consultar la información de nómina vigente o histórica, de acuerdo con la fecha y los parámetros definidos por el superior inmediato.
6. Generar documentos que detallen la asignación básica, bonificaciones, descuentos y valor neto recibido, según las solicitudes allegadas por los usuarios.
7. Revisar la existencia o inexistencia de antecedentes disciplinarios en los folios de vida del personal, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-20260000859-CASUR Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 1-00036-202600859-CASUR Número Expediente:

	acuerdo con las normas de gestión documental.	• Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

041. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades operativas y documentales relacionadas con el proceso de gestión contractual, conforme con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la documentación generada en los procesos contractuales y las cuentas de cobro, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad para la gestión documental.
2. Organizar la documentación que conforma los expedientes contractuales, según los lineamientos institucionales y asegurando su integridad y secuencia documental.
3. Incorporar en el sistema de gestión documental institucional los expedientes contractuales, de conformidad con los criterios de clasificación y denominación establecidos por la Entidad.
4. Foliar los expedientes contractuales físicos o digitales, según las normas internas de archivo y los procedimientos vigentes de la Entidad.
5. Elaborar la hoja de control de los expedientes contractuales, registrando la información requerida conforme con el procedimiento de archivo de gestión.
6. Transferir los expedientes contractuales al archivo central, de acuerdo con los plazos, formatos y directrices de conservación documental establecidas por la Entidad.
7. Custodiar los expedientes contractuales bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas de organización, conservación y consulta establecidas en la política de gestión documental y seguridad de la información.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y del proceso de gestión contractual.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y	

	comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89 Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita

042. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar tareas básicas de apoyo operativo relacionadas con el traslado, ordenamiento y conservación física de documentos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de organización física de los documentos en archivadores, estanterías o cajas, de acuerdo con el orden y los procedimientos definidos por la dependencia.
2. Colaborar en el empaque, sellado, rotulación o traslado de documentos para su conservación, archivo o eliminación, según las instrucciones impartidas por el supervisor o responsable del área.
3. Acomodar los materiales y elementos de archivo en las áreas designadas, de conformidad con los lineamientos establecidos para el orden y la disposición física de los documentos.
4. Apoyar las actividades de limpieza básica y conservación física de los documentos y mobiliario de archivo, según los procedimientos definidos para la preservación de los fondos documentales.
5. Registrar manualmente los movimientos de documentos o cajas, cuando sea requerido y conforme con los formatos y controles establecidos por la Entidad.
6. Apoyar las actividades de distribución interna de correspondencia o documentación, de acuerdo con las rutas, horarios y procedimientos definidos por la dependencia.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
148 Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado yutilización de los documentos de la entidad 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Producto y/o servicio</u>: • Documentos organizados y clasificados conforme a los procedimientos institucionales. • Registros de archivo y control documental actualizados. • Informes de gestión de correspondencia y archivo. • Bases de datos o listados digitales de control de documentos. • Documentos y archivos en adecuado estado de conservación. • Registros de mantenimiento, limpieza y control físico del archivo. • Informes de seguimiento al estado de conservación documental. • Actas o reportes de recuperación y preservación de documentos. • Documentos digitalizados o
149 Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado yconservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridadindustrial se utilizan para proteger y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	minimizar los riesgos ocupacionales	microfilmados según procedimientos institucionales. • Registros de control de equipos y mantenimiento preventivo. • Copias de respaldo digital almacenadas conforme a protocolos de seguridad. • Informes de procesos de digitalización y conservación tecnológica.
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 los instrucciones recibidas 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procesos y etapas de la gestión documental. • Métodos de clasificación, codificación y archivo de documentos. • Técnicas de conservación física y digital de la información. • Manejo de herramientas informáticas de gestión documental. • Técnicas de conservación preventiva y restauración básica de documentos. • Procedimientos de control ambiental y de

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ; DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		almacenamiento de archivos. • Prácticas de manejo seguro de materiales y elementos de archivo. • Medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos ocupacionales. Evaluación: • Oral y escrita

043. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	33	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado: I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades operativas relacionadas con la atención y prestación de trámites y servicios institucionales, conforme a los procedimientos y lineamientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los afiliados y grupos sociales objetivo sobre los requisitos para acceder a los trámites y servicios institucionales , de conformidad con las metodologías, estándares de servicio, procedimientos y mecanismos definidos por CASUR.
2. Verificar la identidad de los peticionarios frente a cualquier solicitud de información registrada en las bases de datos de CASUR, garantizando las políticas de seguridad de la información
3. Aplicar la medición de satisfacción del servicio brindado a la población atendida a través de las herramientas dispuestas para este fin.
4. Realizar certificados, constancias, extractos de expedientes, información y demás documentos prestacionales que le sean requeridos conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Emitir respuesta de fondo y en los términos establecidos a las peticiones recibidas a través de los diferentes canales oficiales de atención conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Operar los sistemas de información y aplicativos de control, registro y seguimiento de planes del Grupo, de acuerdo con los procedimientos, autorizaciones y permisos asignados por la Entidad.
7. Apoyar las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
8. Proyectar y presentar informes a partir de las actividades registradas de acuerdo a la naturaleza del proceso, siguiendo las pautas de los procedimientos establecidos por la Entidad
9. Aplicar los procedimientos establecidos para custodia y reserva de la información teniendo como referencia los aplicativos institucionales y expedientes prestacionales de la población objetivo.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y las necesidades del área.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DELSECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	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.	• Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

044. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	33	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios:7
Anexos: 0
Número Expediente:

Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de atención y orientación al ciudadano, así como el control de las respuestas a peticiones, solicitudes y quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención telefónica de los ciudadanos y afiliados, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Brindar apoyo en el tramite de los requerimientos recibidos, conforme a las instrucciones y procedimientos definidos por la Entidad.
3. Dar respuesta a los requerimientos tramitados, según los procedimientos establecidos.
4. Atender las quejas y reclamos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Elaborar respuestas a los requerimientos de los usuarios, según los lineamientos institucionales.
6. Elaborar informes relacionados con la gestión de atención telefónica, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Realizar actividades relacionadas con los archivos de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental.
8. Suministrar, la información solicitada sobre los documentos a su cargo y remitirla a las dependencias competentes, con la debida autorización y conforme a los procedimientos institucionales.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos de atención al usuario.
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios. 7. Las herramientas informáticas se utilizan para	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	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.	• Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

045. 6-1 27 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	27	4
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la oferta de servicios de bienestar y atención al afiliado, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Notificar los convenios y alianzas complementarias, de acuerdo con los lineamientos internos de la Entidad.
2. Apoyar las actividades del Grupo de Bienestar y Atención al Veterano, de acuerdo con el cronograma establecido por la dependencia.
3. Apoyar al equipo profesional en las actividades territoriales, de acuerdo con los procedimientos y orientaciones de la dependencia.
4. Apoyar el seguimiento de solicitudes, requerimientos y trámites administrativos de los programas de bienestar y atención al veterano, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en actividades de divulgación y sensibilización dirigidas a la población beneficiaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Recaudar datos de usuarios atendidos a través de formatos, de acuerdo con los protocolos definidos por la dependencia.
8. Registrar la información en las bases de datos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Digitalizar planillas y encuestas de satisfacción, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Custodiar los documentos físicos y digitales generados en la dependencia, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
11. Manejar las herramientas tecnológicas y sistemas institucionales requeridos para el apoyo operativo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Numero Expediente:

	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.	• Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

046. 6-1 25 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	25	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000356-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la oferta de servicios de bienestar y atención al afiliado, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información de los usuarios atendidos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad archivística vigente.
2. Apoyar el reporte de los beneficiarios de convenios y alianzas complementarias, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
3. Hacer seguimiento de las actividades del Grupo de Bienestar y Atención al Veterano, de acuerdo con el cronograma establecido por la dependencia.
4. Apoyar al equipo profesional en las actividades territoriales, de acuerdo con los procedimientos y orientaciones de la dependencia.
5. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Participar en actividades de divulgación y sensibilización dirigidas a la población beneficiaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
7. Levantar datos de usuarios atendidosa través de formatos, de acuerdo con los protocolos definidos por la dependencia.
8. Digitalizar planillas y encuestas de satisfacción, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Custodiar los documentos físicos y digitales generados en la dependencia, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 1-00036-20260000859-CASUR
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

047. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la oferta de servicios de bienestar y atención al afiliado en los CAYBA, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención al público que solicite información sobre los programas del Grupo de Bienestar y Atención al Veterano, de acuerdo con los parámetros establecidos en el protocolo de atención al ciudadano.
2. Apoyar la organización y manejo del archivo físico y digital de la dependencia, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
3. Digitalizar planillas y encuestas de satisfacción, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Velar por el uso de los elementos e insumos asignados al centro de atención, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Apoyar la disposición logística y los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades programadas, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en actividades de divulgación y sensibilización dirigidas a la población beneficiaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Realizar la atención preliminar a los usuarios consignando su información en formatos, de acuerdo con los protocolos definidos por la dependencia.
9. Custodiar los documentos físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO IdControl: 988367 Radicado:1-00036-2026008S9-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes,	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos:0 Numero Expediente:

quejas y reclamos.	las 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.	• Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

048. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00035-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades operativas, logísticas y de atención al afiliado en los Centros de Atención y Bienestar al Afiliado – CAYBA, de acuerdo con las políticas institucionales de bienestar, los procedimientos establecidos y las disposiciones normativas vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades programadas por el Grupo de Bienestar al Afiliado, de acuerdo con los lineamientos institucionales orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y beneficiarios.
2. Fomentar la participación de los afiliados y beneficiarios en actividades recreativas, culturales, deportivas y educativas, según los planes y programas definidos por la entidad.
3. Evaluar los servicios prestados en los CAYBA e identificar oportunidades de mejora, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y actualizar los procedimientos operativos relacionados con la prestación de servicios en los CAYBA, según las políticas institucionales y la normativa vigente.
5. Apoyar la planeación de la administración de recursos financieros, logísticos y de abastecimiento necesarios para la operación de los CAYBA, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Organizar la logística requerida para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de los CAYBA, de acuerdo con los cronogramas y recursos asignados.
7. Custodiar los bienes, equipos e instalaciones asignados a los CAYBA, según las normas de uso, conservación y seguridad establecidas por la entidad.
8. Informar a la coordinación competente sobre novedades, reclamos o sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los CAYBA, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
9. Rendir informes sobre las actividades ejecutadas, resultados y estadísticas del servicio, según los formatos, tiempos y requerimientos definidos por la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260008S9-CASUR

peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	apropiado para proyectar las 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.	Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

049. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:I-00036-20260859-CASUR Número Expediente:

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades operativas relacionadas con la atención, trámite y prestación de los servicios institucionales a los afiliados y ciudadanos, de acuerdo con los procedimientos, normas y sistemas establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los afiliados y grupos sociales objetivo en la orientación sobre los requisitos y procedimientos para acceder a los trámites y servicios institucionales, según los lineamientos y protocolos definidos por la Entidad.
2. Verificar la identidad y los datos de los usuarios que presentan solicitudes, de acuerdo con las políticas institucionales de manejo, protección y confidencialidad de la información.
3. Diligenciar los formatos y herramientas destinados a la medición de la satisfacción de los usuarios atendidos, según las instrucciones y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Elaborar certificados, constancias u otros documentos relacionados con los trámites y servicios institucionales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos formales definidos en la normativa vigente.
5. Registrar la información de las solicitudes y requerimientos en los sistemas o aplicativos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión de la información.
6. Operar los sistemas de información y organizar los archivos físicos o digitales asociados a los trámites a su cargo, según las normas de gestión documental y de seguridad de la información vigentes.
7. Consolidar la información generada en las actividades operativas del proceso, para la elaboración de reportes o informes conforme a los requerimientos de la dependencia.
8. Cumplir los procedimientos de custodia, confidencialidad y reserva de la información institucional, según los protocolos establecidos por la Entidad y la normativa vigente en materia de protección de datos
9. Cumplir las demás tareas operativas asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-000036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	apropiado para proyectar las 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.	Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

050. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 76-202600859-CASUR
Numero Expediente:

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en actividades de apoyo operativo en el manejo del sistema de información y en la asistencia técnica a los procesos misionales, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con los procesos de servicio al afiliado y de gestión documental, de acuerdo con las actividades registradas en los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender las solicitudes de información de los usuarios internos y externos por los diferentes medios de comunicación institucional, conforme a los trámites y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar informes derivados de las actividades registradas en los procedimientos de los procesos de servicio al afiliado y de gestión documental, según los lineamientos institucionales.
4. Ejecutar las actividades relacionadas con la entrega de desprendibles de pago, certificaciones de ingresos, retenciones, copias de documentos y demás información generada por la Entidad para los afiliados, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Tramitar los requerimientos presentados por los usuarios, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa vigente aplicable a cada caso.
6. Realizar actividades relacionadas con los archivos de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental.
7. Suministrar, la información solicitada sobre los documentos a su cargo y remitirla a las dependencias competentes, con la debida autorización y conforme a los procedimientos institucionales.
8. Atender a los usuarios en la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos y trámites establecidos por la Entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos:0 Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje	

peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	apropiado para proyectar las 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.	Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

051. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades operativas relacionadas con la atención y prestación de trámites y servicios institucionales a los afiliados y ciudadanía en general, conforme a los procedimientos, normas y lineamientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los trámites que realizan afiliados, beneficiarios y grupos sociales objetivo sobre los requisitos, procedimientos y medios para acceder a los servicios institucionales, conforme a los lineamientos, metodologías y mecanismos establecidos por la Entidad.
2. Revisar los datos de identidad y demás información de los peticionarios frente a las solicitudes registradas en los sistemas y bases de datos institucionales, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información y las normas vigentes.
3. Aplicar los instrumentos y mecanismos de medición de satisfacción del servicio prestado a la población atendida, según los formatos, herramientas y criterios definidos por la Entidad.
4. Expedir certificados, constancias, extractos, informes y demás documentos relacionados con los trámites y servicios prestacionales, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
5. Realizar respuestas a las peticiones recibidas a través de los diferentes canales oficiales de atención, en los términos y condiciones definidos por la normatividad y las políticas de la Entidad.
6. Operar los sistemas de información institucionales para el control, registro y seguimiento de trámites, planes y servicios, de acuerdo con los permisos y protocolos establecidos.
7. Realizar informes técnicos derivados de las actividades desarrolladas en el proceso, siguiendo las pautas y formatos definidos por la Entidad.
8. Aplicar los procedimientos establecidos para la custodia, confidencialidad y reserva de la información contenida en los sistemas y expedientes institucionales, conforme a las normas

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Numero Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

internas y de protección de datos.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
IdControl: 988367
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

052. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE	6-1	19	14

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

SEGURIDAD Y DEFENSA			
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión técnica y administrativa relacionada con la formulación y ejecución de políticas, planes, estudios y programas orientados al bienestar integral de los afiliados y a la oferta de trámites y servicios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información de los usuarios atendidos, conforme a los lineamientos institucionales y las normas de gestión documental vigentes.
2. Clasificar los documentos físicos y digitales del área, de acuerdo con los procedimientos de archivo y conservación establecidos.
3. Archivar los expedientes y la documentación asociada, de acuerdo con las normas y tiempos de conservación institucionales.
4. Apoyar la ejecución y el seguimiento de las actividades programadas por la Subdirección, según los planes de trabajo y las directrices institucionales.
5. Brindar soporte logístico en jornadas, eventos y actividades territoriales, conforme a las instrucciones de la Subdirección.
6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
7. Participar en las acciones de divulgación y sensibilización dirigidas a los afiliados, según las orientaciones impartidas por la Subdirección.
8. Diligenciar formatos y levantar datos en los procesos de atención a usuarios, conforme a los protocolos institucionales.
9. Radicar la documentación recibida y distribuir la correspondencia del área, de acuerdo con

los procedimientos definidos.

10. Actualizar los registros y bases de datos institucionales con la información recopilada en las actividades del área, conforme a los lineamientos del área.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos:0 Número Expediente:

	cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

053. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE	6-1	17	31

SEGURIDAD Y DEFENSA			
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas relacionadas con la atención y prestación de trámites y servicios institucionales a los afiliados y ciudadanía en general, conforme a los procedimientos, normas y lineamientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los afiliados y grupos sociales objetivo sobre los requisitos y procedimientos para acceder a los trámites y servicios institucionales, conforme a los lineamientos y políticas definidas por la Entidad.
2. Verificar la identidad y la información de los peticionarios en las solicitudes registradas en las bases de datos institucionales, de acuerdo con las normas y políticas de seguridad de la información.
3. Aplicar los instrumentos de medición definidos por la Entidad para evaluar la satisfacción de los usuarios atendidos, utilizando las herramientas dispuestas para este fin.
4. Elaborarcertificados, constancias, extractos e información relacionada con los trámites y servicios institucionales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.
5. Registrar las peticiones, quejas y solicitudes recibidas a través de los canales oficiales de atención, conforme a los procedimientos y plazos definidos por la Entidad.
6. Operar los sistemas de información y aplicativos institucionales destinados al control, registro y seguimiento de trámites y servicios, de acuerdo con los procedimientos y permisos asignados.
7. Consolidar la información derivada de las actividades desarrolladas, para la elaboración de

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-000367-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

informes conforme a las pautas y requerimientos del proceso.
8. Aplicar los procedimientos establecidos para la custodia, confidencialidad y reserva de la información contenida en los aplicativos institucionales y expedientes prestacionales.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y las necesidades del área.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

054. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE	6-1	17	31

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD: DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98837
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

SEGURIDAD Y DEFENSA			
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades administrativas, logísticas y de control operativo en los Centros de Atención y Bienestar al Afiliado – CAYBA, de acuerdo con las políticas institucionales, los procedimientos definidos y las normas aplicables

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información relacionada con el ingreso, participación y atención de los afiliados y beneficiarios en las actividades de los CAYBA, de acuerdo con los formatos y sistemas institucionales definidos.
2. Controlar el inventario de insumos, materiales, equipos y elementos asignados a los CAYBA, según los procedimientos de administración y custodia de bienes de la entidad.
3. Verificar el cumplimiento de los cronogramas y horarios de actividades recreativas, culturales o deportivas programadas, de acuerdo con la planeación institucional.
4. Apoyar el alistamiento de espacios, materiales y recursos necesarios para la prestación de servicios en los CAYBA, según las instrucciones del superior inmediato.
5. Atender a los afiliados, beneficiarios y visitantes que acuden a los CAYBA, de acuerdo con las políticas institucionales de atención y servicio al ciudadano.
6. Recibir y tramitar solicitudes, reclamos o sugerencias de los usuarios, de conformidad con los canales y protocolos de comunicación establecidos por la entidad.
7. Apoyar la ejecución de campañas institucionales, eventos o jornadas de bienestar, según la programación aprobada por la coordinación del grupo.
8. Reportar novedades sobre mantenimiento, limpieza, fallas o requerimientos logísticos de las instalaciones de los CAYBA, de acuerdo con los procedimientos definidos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ; DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

9. Consolidar la información sobre asistencia, uso de servicios y resultados de las actividades desarrolladas, según los lineamientos de seguimiento y evaluación institucional.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

055. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE	6-1	17	31

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

SEGURIDAD Y DEFENSA			
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la oferta de servicios de bienestar y atención al afiliado en los CAYBA, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención al público que solicite información sobre los programas del Grupo de Bienestar y Atención al Veterano, de acuerdo con los parámetros establecidos en el protocolo de atención al ciudadano.
2. Apoyar la organización y manejo del archivo físico y digital de la dependencia, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
3. Digitalizar planillas y encuestas de satisfacción, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Velar por el uso de los elementos e insumos asignados al centro de atención, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Apoyar la disposición logística y los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades programadas, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
6. Proyectar respuestas a requerimientos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en actividades de divulgación y sensibilización dirigidas a la población beneficiaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Realizar la atención preliminar a los usuarios consignando su información en formatos, de acuerdo con los protocolos definidos por la dependencia.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. Folios:7 Anexos:0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

9. Custodiar los documentos físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las 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.	

056. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE	6-1	17	31

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 I-00036-202600859-CASUR
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1398 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

SEGURIDAD Y DEFENSA			
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo de asistencia técnica y administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar a los ciudadanos sobre los servicios, trámites y procesos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Atender a los ciudadanos de forma presencial, telefónica o a través de medios digitales, conforme a los protocolos definidos por la Entidad.
3. Brindar apoyo para canalizar las inquietudes o solicitudes de los usuarios hacia las áreas responsables, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Registrar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) en los sistemas institucionales, conforme a los lineamientos y formatos definidos por la Entidad.
5. Orientar a los ciudadanos sobre la presentación formal de sus solicitudes, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por la Entidad.
6. Realizar el seguimiento básico a los radicados, cuando sea parte de sus funciones, según los lineamientos y sistemas establecidos por la Entidad.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Producto y/o servicio: • Registro de atención telefónica y/o presencial. • Base de datos de requerimientos atendidos. • Informe de gestión de peticiones, quejas y reclamos. • Formatos de atención diligenciados. • Comunicaciones redactadas y revisadas. • Registro de solicitudes tramitadas. • Reporte estadístico de peticiones atendidas. • Archivo digital de respuestas emitidas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación:
166 Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes,	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar	

quejas y reclamos.	las 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.	• Procedimientos de atención al usuario. • Manejo de herramientas informáticas de PQRS. • Comunicación interpersonal y orientación al ciudadano. • Técnicas de redacción administrativa. • Gestión documental y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas informáticas de correspondencia. Evaluación: • Oral y escrita

057. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas y de registro relacionadas con la recepción, clasificación, tramitación y control de la documentación del grupo, según los procedimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar las peticiones recibidas en el grupo, registrando su trámite en los sistemas institucionales conforme con los procedimientos definidos y los plazos establecidos por la Entidad.
2. Tramitar los actos administrativos proyectados por el grupo que deban remitirse a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos de radicación y los tiempos definidos institucionalmente.
3. Registrar en el aplicativo interno la información requerida para la creación o actualización de afiliados, de acuerdo con los parámetros técnicos y los lineamientos de consistencia de datos establecidos.
4. Responder los correos electrónicos relacionados con los procesos del grupo, dentro de los plazos definidos y conforme con los lineamientos institucionales de comunicación.
5. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas, consolidando los avances y resultados obtenidos conforme con los requerimientos del área y los cronogramas establecidos.
6. Consolidar la información mensual de nuevos afiliados en archivos planos, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los formatos definidos para el seguimiento de indicadores de gestión.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental .
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

058. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Numero Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1405 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de recepción, registro y organización documental relacionadas con los procesos administrativos del grupo, según los procedimientos institucionales establecidos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la documentación y peticiones que ingresen al grupo, registrando su recepción en los controles internos definidos y conforme con los procedimientos de radicación institucional.
2. Radicar los actos administrativos y demás comunicaciones proyectadas por el grupo, de acuerdo con los procedimientos de envío y los plazos establecidos para su remisión a las dependencias correspondientes.
3. Registrar la información requerida para la creación o actualización de afiliados en los aplicativos internos, siguiendo las instrucciones del responsable del proceso y los

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

lineamientos institucionales.

4. Organizar los archivos físicos y digitales del grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión documental vigentes.
5. Diligenciar listados, planillas o reportes básicos relacionados con el seguimiento de las actividades asignadas, dentro de los plazos y formatos definidos por el grupo.
6. Apoyar la elaboración de los archivos planos que consoliden los datos de nuevos afiliados, conforme con los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Verificar la correspondencia y correos electrónicos recibidos, remitiéndolos al responsable o dependencia correspondiente según los canales definidos y los tiempos establecidos.
8. Ejecutar las actividades asignadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, conforme con los lineamientos institucionales en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área.

	siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0 Número Expediente:

	documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

059. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. DE LA POLICIA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-2026008559-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 36-2026008559-CASUR
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades operativas y administrativas relacionadas con el registro, distribución y trámite de documentos, peticiones y demás actuaciones del grupo, conforme con los procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las peticiones y documentos que ingresan al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Tramitar los actos administrativos proyectados por el grupo para su envío o gestión ante otras dependencias, garantizando su correcta radicación y registro,conforme a los procedimientos institucionales.
3. Registrar la información correspondiente a la creación de afiliados en el aplicativo interno dispuesto por la Entidad, asegurando la exactitud y actualización de los datos ingresados, conforme los procedimientos institucionales..
4. Responder comunicaciones electrónicas relacionadas con las actividades del grupo, conforme con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.
5. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas, consolidando la información requerida por el superior inmediato, conforme a los procedimientos institucionales.
6. Mantener actualizado un archivo plano con las métricas mensuales de nuevos afiliados, como soporte de los indicadores de gestión del grupo, conforme los procedimientos institucionales.
7. Organizar y custodiar la documentación física y digital generada en el desarrollo de los procesos asignados, conforme con las normas y procedimientos de gestión documental institucional.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia.
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	• Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas	

	de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso.
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	Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	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.	

060. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN			

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades operativas y administrativas relacionadas con el registro, trámite y archivo de información y documentos en los procesos de gestión prestacional, conforme con los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y distribuir las peticiones y documentos que ingresan al grupo, conforme con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Tramitar los actos administrativos proyectados por el grupo hacia otras dependencias, según las instrucciones recibidas y los canales institucionales definidos.
3. Registrar la información correspondiente a la creación de afiliados en el aplicativo dispuesto por la Entidad, garantizando la correcta digitación y clasificación de los datos, conforme los procedimientos institucionales.
4. Atender y responder comunicaciones electrónicas relacionadas con los trámites del grupo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los plazos definidos.
5. Consolidar y presentar reportes periódicos de actividades, conforme con las instrucciones del superior y los formatos definidos por la dependencia.
6. Mantener actualizados archivos planos o reportes que consoliden la información mensual de nuevos afiliados, como soporte de los indicadores de gestión del área, conforme los procedimientos institucionales.
7. Organizar los documentos físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades del grupo, siguiendo las normas de gestión documental institucional.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260085 9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1416 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas.
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	y la normatividad legal vigente.	• Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 15. Los documentos y comunicaciones se registran	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

	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.	

061. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios:7 Anexos:0 Numero Expediente: IdControl: 98367 Radicado:1-000036-20260008S9-CASUR

Apoyar las actividades administrativas, logísticas y documentales de la Subdirección, incluyendo la atención de requerimientos, la organización de reuniones, el manejo de archivo y la elaboración de documentos, de acuerdo con los procedimientos institucionales, las normas de gestión documental y las instrucciones del responsable del área

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la correspondencia recibida y enviada por la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental y los tiempos institucionales establecidos.
2. Organizar los archivos físicos y digitales de la dependencia, según las normas de archivo, conservación y custodia documental vigentes.
3. Elaborar memorandos, comunicaciones internas, actas y oficios requeridos por el SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA o los profesionales del área, de acuerdo con los formatos y lineamientos institucionales.
4. Articular la logística de reuniones, comités o actividades de la Subdirección, asegurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento de los cronogramas definidos.
5. Llevar el control de asistencia, compromisos y actas de las reuniones del grupo, de conformidad con los procedimientos de registro y seguimiento institucional.
6. Apoyar el registro y actualización de la información administrativa del área en los sistemas institucionales, según las instrucciones del responsable del proceso y los lineamientos técnicos definidos.
7. Atender consultas presenciales, telefónicas o electrónicas relacionadas con los trámites o actividades del área, de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano y los canales definidos por la entidad.
8. Apoyar la recepción, radicación y distribución de documentos e informes dentro de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos de trámite interno establecidos.
9. Preparar los documentos, carpetas y soportes requeridos para reuniones, informes o presentaciones del SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA, según las solicitudes y cronogramas definidos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1421 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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 pensionales 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.	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98836 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000136-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	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.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas.
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.	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas	

	para el seguimientorespectivo. 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.	• Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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. Los 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0

	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 de los manuales de uso.	

062. 6-1 21 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	21	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000336-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar actividades administrativas y operativas relacionadas con los procesos del grupo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al profesional responsable en el análisis y trámite de las solicitudes de préstamos, de acuerdo con los parámetros previstos y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Orientar a los usuarios sobre consultas relacionadas con los préstamos institucionales, según las políticas, lineamientos y canales definidos por la entidad.
3. Registrar información en las plataformas tecnológicas dispuestas para la gestión de préstamos, conforme a los modelos, accesos y protocolos establecidos.
4. Ejecutar actividades de apoyo en la gestión comercial de los inmuebles y demás líneas de negocio asignadas a la dependencia, según las necesidades del servicio y las instrucciones del superior inmediato.
5. Organizar la documentación física y digital generada en los procesos de préstamos y gestión comercial, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos institucionales.
6. Elaborar reportes e informes básicos sobre las actividades realizadas, según los formatos y requerimientos definidos por la Subdirección de Sostenibilidad.
7. Clasificar la correspondencia y comunicaciones relacionadas con los procesos de préstamos y gestión de inmuebles, de conformidad con los procedimientos internos y las normas de archivo.
8. Mantener actualizados los registros y bases de datos del grupo de trabajo, según los formatos y cronogramas establecidos por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98836
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

063. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1429 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa mediante la organización, registro y custodia de los archivos físicos y digitales, así como el trámite de los pagos de servicios públicos, de conformidad con los procedimientos institucionales y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los documentos físicos y digitales de la entidad, de conformidad con las tablas de retención documental y las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Radicar la correspondencia interna y externa, según los procedimientos institucionales y los plazos establecidos para cada trámite.
3. Registrar la información relacionada con la gestión documental y la correspondencia, de acuerdo con los sistemas y formatos definidos por la entidad.
4. Apoyar la gestión de pagos de servicios públicos mediante la recepción, verificación y control de facturas, según los lineamientos financieros y los tiempos establecidos.
5. Elaborar reportes y registros básicos en hojas de cálculo y herramientas ofimáticas, de

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

acuerdo con los requerimientos del área y los procedimientos institucionales.

6. Archivar los documentos que ingresan o se generan en la dependencia, según los protocolos de gestión documental y conservación de información.
7. Atender los requerimientos internos relacionados con información o documentación, de conformidad con los procedimientos de atención y niveles de acceso autorizados.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
148 Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado yutilización 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	Producto y/o servicio: • Documentos organizados y clasificados conforme a los procedimientos institucionales. • Registros de archivo y control documental actualizados. • Informes de gestión de correspondencia y archivo. • Bases de datos o listados digitales de control de documentos. • Documentos y archivos en adecuado estado de conservación.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	minimizar los riesgos ocupacionales	• Registros de mantenimiento, limpieza y control físico del archivo. • Informes de seguimiento al estado de conservación documental. • Actas o reportes de recuperación y preservación de documentos. • Documentos digitalizados o microfilmados según procedimientos institucionales. • Registros de control de equipos y mantenimiento preventivo. • Copias de respaldo digital almacenadas conforme a protocolos de seguridad. • Informes de procesos de digitalización y conservación tecnológica. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procesos y etapas de la gestión documental. • Métodos de clasificación,
149 Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado yconservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridadindustrial 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 los instrucciones recibidas 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

		codificación y archivo de documentos. • Técnicas de conservación física y digital de la información. • Manejo de herramientas informáticas de gestión documental. • Técnicas de conservación preventiva y restauración básica de documentos. • Procedimientos de control ambiental y de almacenamiento de archivos. • Prácticas de manejo seguro de materiales y elementos de archivo. • Medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos ocupacionales. Evaluación: • Oral y escrita

064. 6-1 20 AUXILIAR DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa mediante la organización, registro y custodia de los archivos físicos y digitales, así como el trámite de los pagos de servicios públicos, de conformidad con los procedimientos institucionales y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los documentos físicos y digitales de la entidad, de conformidad con las tablas de retención documental y las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Radicar la correspondencia interna y externa, según los procedimientos institucionales y los plazos establecidos para cada trámite.
3. Registrar la información relacionada con la gestión documental y la correspondencia, de acuerdo con los sistemas y formatos definidos por la entidad.
4. Apoyar la gestión de pagos de servicios públicos mediante la recepción, verificación y control de facturas, según los lineamientos financieros y los tiempos establecidos.
5. Elaborar reportes y registros básicos en hojas de cálculo y herramientas ofimáticas, de acuerdo con los requerimientos del área y los procedimientos institucionales.
6. Archivar los documentos que ingresan o se generan en la dependencia, según los protocolos de gestión documental y conservación de información.
7. Atender los requerimientos internos relacionados con información o documentación, de conformidad con los procedimientos de atención y niveles de acceso autorizados.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
148 Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado yutilización 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: • Documentos organizados y clasificados conforme a los procedimientos institucionales. • Registros de archivo y control documental actualizados. • Informes de gestión de correspondencia y archivo. • Bases de datos o listados digitales de control de documentos. • Documentos y archivos en adecuado estado de conservación. • Registros de mantenimiento, limpieza y control físico del archivo. • Informes de seguimiento al estado de conservación documental. • Actas o reportes de recuperación y preservación de documentos.
149 Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado yconservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridadindustrial se	

	utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	• Documentos digitalizados o microfilmados según procedimientos institucionales. • Registros de control de equipos y mantenimiento preventivo. • Copias de respaldo digital almacenadas conforme a protocolos de seguridad. • Informes de procesos de digitalización y conservación tecnológica.
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 los instrucciones recibidas 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procesos y etapas de la gestión documental. • Métodos de clasificación, codificación y archivo de documentos. • Técnicas de conservación física y digital de la información. • Manejo de herramientas informáticas de gestión documental. • Técnicas de conservación preventiva y restauración básica de documentos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

		• Procedimientos de control ambiental y de almacenamiento de archivos. • Prácticas de manejo seguro de materiales y elementos de archivo. • Medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos ocupacionales. Evaluación: • Oral y escrita

065. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la ejecución de las actividades del grupo relacionadas con la gestión de préstamos, la administración documental y la gestión comercial de inmuebles, según los lineamientos institucionales y las instrucciones recibidas.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las solicitudes de préstamos institucionales, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Orientar a los usuarios sobre trámites y consultas relacionadas con los préstamos institucionales, según los lineamientos y canales definidos por la dependencia.
3. Actualizar la información de los préstamos en las plataformas o sistemas dispuestos, de conformidad con los modelos y controles establecidos por la entidad.
4. Ejecutar actividades operativas relacionadas con la gestión comercial de inmuebles y las demás líneas de negocio de la dependencia, según las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos institucionales.
5. Organizar la documentación física y digital derivada de los procesos de préstamos y comercialización de inmuebles, de acuerdo con las normas de gestión documental y las políticas de la entidad.
6. Apoyar la preparación de reportes básicos y registros administrativos sobre las actividades ejecutadas, según los formatos y plazos definidos por la Subdirección de Sostenibilidad.
7. Recibir comunicaciones, solicitudes o documentos relacionados con los procesos asignados al grupo, de conformidad con los protocolos internos y las normas aplicables.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. DE LA POLICIA Der ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado: E-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

066. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, documental y logístico en los procesos de correspondencia, archivo, atención, reuniones y gestión de documentos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y las orientaciones del superior inmediato

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar la correspondencia interna y externa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad y la normativa de gestión documental.
2. Archivar los documentos físicos y digitales producidos o recibidos por la dependencia, según las tablas de retención documental y las políticas institucionales.
3. Diligenciar formatos, planillas y registros administrativos requeridos para el desarrollo de los procesos del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la preparación y logística de reuniones, comités y actividades institucionales, según las instrucciones del superior inmediato y los cronogramas definidos.
5. Elaborar oficios, memorandos y documentos básicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los formatos y lineamientos institucionales de comunicación oficial.
6. Registrar información en los sistemas o aplicaciones institucionales relacionados con la gestión administrativa, según los procedimientos definidos por la entidad.
7. Atender solicitudes básicas de información de usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de atención y los canales establecidos.
8. Apoyar la gestión logística de suministros, materiales y papelería de la dependencia, según

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

los procedimientos y controles definidos por el área.
9. Verificar el cumplimiento de los tiempos y rutas de trámite de los documentos gestionados, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes 3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos 4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros de uso y mantenimiento de equipos. • Informe técnico del estado de herramientas. • Planilla de control de equipos asignados. • Solicitudes de mantenimiento preventivo. • Listados de materiales y cantidades requeridas para mantenimiento. • Registros de mantenimiento preventivo y correctivo realizados.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD:DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260859-CASUR

	procedimientos establecidos.	• Informes de ejecución conforme al plan aprobado. • Trabajos de albañilería, plomería, pintura, electricidad y ornamentación ejecutados. • Cronogramas de mantenimiento cumplidos conforme a lo previsto. • Reportes de cumplimiento entregados al supervisor. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Manejo de equipos y herramientas. • Seguridad industrial. • Mantenimiento básico de maquinaria. • Prevención de fallas operativas. • Tipología de materiales de construcción y reparación. • Técnicas básicas de mantenimiento en instalaciones eléctricas e hidráulicas. • Lectura e interpretación de planos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales. 6. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. 7. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 8. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la laborrealizada.	
233 Coordinación Visomotora	9. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo. 10. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. 11. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
284 Estudios de mantenimiento de instalaciones	12. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales. 13. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	14. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	• Métodos de medición y control de materiales. • Oficios generales de mantenimiento (pintura, plomería, electricidad, etc.). • Procedimientos de control de materiales. • Técnicas básicas de reparación y acabado. Evaluación: • Oral y escrita
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	15. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. 16. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas 17. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 18. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

067. 6-1 19 AUXILIAR DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Folios: 7 Anexos: 0
Radicado:1-00036-2026008859-CASUR IdControl: 98367
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la atención logística y el soporte básico a las dependencias de la entidad, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las orientaciones del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades operativas y administrativas requeridas para la atención de los servicios generales de la entidad según los procedimientos establecidos y las orientaciones del área.
2. Registrar la información básica relacionada con insumos, materiales y servicios logísticos de acuerdo con los formatos y sistemas definidos por la dependencia.
3. Verificar el estado general de las áreas comunes, mobiliario y elementos básicos de trabajo conforme a los protocolos de revisión y reporte establecidos.
4. Distribuir documentos, insumos y elementos requeridos por las dependencias según las solicitudes autorizadas y las rutas internas establecidas.
5. Trasladar equipos, mobiliario y materiales necesarios para actividades institucionales de acuerdo con las instrucciones recibidas y las medidas de seguridad aplicables.
6. Recibir correspondencia, paquetes, suministros u otros elementos asignados a la dependencia según los procedimientos de registro, clasificación y entrega definidos.
7. Organizar archivos físicos y documentos de soporte de las actividades asistenciales conforme a las normas institucionales de gestión documental.
8. Acompañar las actividades básicas de mantenimiento menor y apoyo operativo en instalaciones físicas según las orientaciones del técnico o profesional responsable.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
168 Asistencia en la administración de bienes físicos	19. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas 20. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 21. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 22. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Reportes de consumo y entrega de materiales o elementos. • Actas de verificación de reparaciones o adecuaciones realizadas. • Informes de gestión de recursos físicos o mantenimiento. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos administrativos de mantenimiento y gestión de bienes físicos. • Control de consumo de materiales y suministros.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

		• Normas de seguridad y conservación de instalaciones. Evaluación: • Oral y escrita

068. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia mediante la organización de la agenda, la recepción y trámite de la correspondencia, y la ejecución de actividades de soporte operativo, de conformidad con los procedimientos institucionales y las orientaciones del jefe inmediato

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda de la dependencia, de conformidad con las prioridades establecidas por la jefatura y los procedimientos institucionales.
2. Recibir la correspondencia interna y externa, según los protocolos de radicación, registro y distribución definidos por la entidad.
3. Apoyar la elaboración, revisión y archivo de documentos administrativos, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y comunicación oficial.
4. Articular la de reuniones, visitas, comités o eventos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los recursos disponibles.
5. Registrar la información relacionada con actividades administrativas, correspondencia y compromisos, en los sistemas o formatos institucionales establecidos.
6. Atender las solicitudes y requerimientos de información de las diferentes dependencias, de acuerdo con los canales de comunicación y los niveles de acceso autorizados.
7. Apoyar la gestión administrativa y operativa de la dependencia, según las orientaciones del jefe inmediato y los procedimientos institucionales..
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Reportes de consumo y entrega de materiales o elementos. • Actas de verificación de reparaciones o adecuaciones realizadas. • Informes de gestión de recursos físicos o mantenimiento. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos administrativos de mantenimiento y gestión de bienes físicos. • Control de consumo de materiales y suministros. • Normas de seguridad y conservación de instalaciones. • Evaluación: • Oral y escrita
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	

069. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1450 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo operativo, logístico y de mantenimiento básico en las instalaciones, bienes e infraestructura de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y las orientaciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el traslado, organización y disposición de equipos, mobiliario o materiales requeridos por las dependencias, según las instrucciones recibidas y las normas de seguridad establecidas.
2. Ejecutar actividades de apoyo logístico para el desarrollo de reuniones, eventos o actividades institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las políticas de la entidad.
3. Verificar las condiciones generales de orden, aseo y funcionamiento de las áreas asignadas, según los lineamientos de seguridad y sostenibilidad institucional.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

4. Diligenciar los registros de control sobre materiales, herramientas o suministros utilizados, de acuerdo con los formatos y procedimientos definidos por el área.
5. Apoyar el mantenimiento preventivo básico de equipos o mobiliario, de acuerdo con las orientaciones técnicas del Grupo de Infraestructura o del área responsable.
6. Colaborar en la recolección y manejo de residuos sólidos, según las normas ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
7. Cumplir las normas de seguridad industrial, salud en el trabajo y gestión ambiental durante el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
8. Reportar oportunamente las novedades, daños o requerimientos de mantenimiento identificados en las instalaciones, según los procedimientos definidos por el Grupo de Infraestructura.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes 3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos,	Producto y/o servicio: • Registros de uso y mantenimiento de equipos. • Informe técnico del estado de herramientas. • Planilla de control de equipos asignados. • Solicitudes de mantenimiento preventivo.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	se solicitan según los procedimientos establecidos 4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	• Listados de materiales y cantidades requeridas para mantenimiento. • Registros de mantenimiento preventivo y correctivo realizados. • Informes de ejecución conforme al plan aprobado. • Trabajos de albañilería, plomería, pintura, electricidad y ornamentación ejecutados. • Cronogramas de mantenimiento cumplidos conforme a lo previsto. • Reportes de cumplimiento entregados al supervisor. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Manejo de equipos y herramientas. • Seguridad industrial. • Mantenimiento básico de maquinaria. • Prevención de fallas operativas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales. 6. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. 7. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 8. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la laborrealizada.	
233 Coordinación Visomotora	9. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo. 10. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. 11. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

284 Estudios de mantenimiento de instalaciones	12. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales. 13. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado. 14. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	• Tipología de materiales de construcción y reparación. • Técnicas básicas de mantenimiento en instalaciones eléctricas e hidráulicas. • Lectura e interpretación de planos. • Métodos de medición y control de materiales. • Oficios generales de mantenimiento (pintura, plomería, electricidad, etc.). • Procedimientos de control de materiales. • Técnicas básicas de reparación y acabado. Evaluación: • Oral y escrita
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	15. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. 16. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas 17. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 18. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

070. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 1-00036-202600859-CASUR
Número Expediente:

NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y operativas vinculadas con los procesos de gestión comercial, control de arrendamientos y administración de información inmobiliaria, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Registrar información relacionada con los contratos de arrendamiento en las plataformas informáticas institucionales, de acuerdo con las metodologías, formatos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Apoyar la gestión de las novedades reportadas por los arrendatarios, canalizándolas al profesional competente según la disponibilidad y los lineamientos definidos por la Subdirección.
12. Atender consultas de arrendatarios e interesados en la oferta de inmuebles, de conformidad con los parámetros asignados y las directrices institucionales.
13. Ejecutar actividades de apoyo en la gestión comercial de los inmuebles y demás líneas de negocio asignadas a la dependencia, según las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos de la entidad.
14. Recopilar la información requerida para la consolidación de informes del grupo, de acuerdo

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

con los plazos, formatos y condiciones solicitadas por la Subdirección.

15. Organizar la documentación física y digital generada en los procesos de arrendamiento y gestión comercial, de conformidad con las normas de gestión documental y las políticas institucionales.
16. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Radicado:r-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Número Expediente:

	el manejo de la correspondencia.	• Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

071. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
IdControl: 988367
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Apoyar la gestión operativa y técnica relacionada con el mantenimiento, conservación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de conformidad con los procedimientos institucionales, los planes de mantenimiento y las normas de seguridad y control vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos institucionales y los cronogramas establecidos.
2. Registrar la información sobre servicios de mantenimiento ejecutados, solicitudes atendidas y novedades técnicas, de acuerdo con los formatos, aplicativos y protocolos definidos por la entidad.
3. Verificar el estado físico de equipos, instalaciones y mobiliario, según las rutinas de inspección y los planes de mantenimiento vigentes.
4. Articular con los contratistas y áreas responsables la ejecución de actividades de mantenimiento, según las órdenes de trabajo y las instrucciones del jefe inmediato.
5. Apoyar la elaboración de reportes e inventarios de materiales, repuestos y herramientas, de acuerdo con los procedimientos de control de bienes y suministros.
6. Atender los requerimientos internos de mantenimiento locativo, de conformidad con las prioridades establecidas y la disponibilidad de recursos técnicos.
7. Apoyar en el seguimiento de servicios contratados de mantenimiento general, según las instrucciones del jefe inmediato y las condiciones pactadas en los contratos.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Reportes de consumo y entrega de materiales o elementos. • Actas de verificación de reparaciones o adecuaciones realizadas. • Informes de gestión de recursos físicos o mantenimiento. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos administrativos de mantenimiento y gestión de bienes físicos. • Control de consumo de materiales y suministros. • Normas de seguridad y conservación de instalaciones. Evaluación: • Oral y escrita

072. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1461 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas del grupo, relacionadas con los procesos de gestión de préstamos, atención de usuarios y apoyo documental, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al profesional responsable en el análisis y trámite de las solicitudes de préstamos, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Atender consultas de los usuarios relacionadas con los préstamos institucionales, según los lineamientos y canales definidos por la entidad.
3. Registrar información en las plataformas o sistemas utilizados para la gestión de préstamos, de conformidad con los modelos, protocolos y controles dispuestos por la entidad.
4. Ejecutar actividades de apoyo en la gestión comercial de los inmuebles y demás líneas de negocio asignadas a la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones del superior inmediato.
5. Organizar la documentación física y digital relacionada con los procesos de préstamos y gestión comercial, según las normas de gestión documental y los procedimientos

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

institucionales.

6. Recibir la correspondencia y comunicaciones que ingresen al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los criterios de archivo institucional.
7. Elaborar reportes básicos sobre las actividades ejecutadas en el grupo, de conformidad con los formatos y plazos definidos por la Subdirección de Sostenibilidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>:
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ: DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Número Expediente:
Anexos: 0

	el manejo de la correspondencia.	• Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las	

Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

073. 6-1 17 AUXILIAR DE SERVICIOS - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD: DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Brindar apoyo en las actividades operativas y administrativas relacionadas con la atención logística y el soporte básico a las dependencias de la entidad, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las orientaciones del área.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades operativas y administrativas requeridas para la atención de los servicios generales de la entidad según los procedimientos establecidos y las orientaciones del área.
2. Registrar la información básica relacionada con insumos, materiales y servicios logísticos de acuerdo con los formatos y sistemas definidos por la dependencia.
3. Verificar el estado general de las áreas comunes, mobiliario y elementos básicos de trabajo conforme a los protocolos de revisión y reporte establecidos.
4. Trasladar equipos, mobiliario y materiales necesarios para actividades institucionales de acuerdo con las instrucciones recibidas y las medidas de seguridad aplicables.
5. Recibir correspondencia, paquetes, suministros u otros elementos asignados a la dependencia según los procedimientos de registro, clasificación y entrega definidos.
6. Organizar archivos físicos y documentos de soporte de las actividades asistenciales conforme a las normas institucionales de gestión documental.
7. Acompañar las actividades básicas de mantenimiento menor y apoyo operativo en instalaciones físicas según las orientaciones del técnico o profesional responsable.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 98367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	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.	• Reportes de consumo y entrega de materiales o elementos. • Actas de verificación de reparaciones o adecuaciones realizadas. • Informes de gestión de recursos físicos o mantenimiento. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos administrativos de mantenimiento y gestión de bienes físicos. • Control de consumo de materiales y suministros. • Normas de seguridad y conservación de instalaciones. Evaluación: • Oral y escrita

074. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	ASISTENCIAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos:0 Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1468 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas, logísticas y de mantenimiento básico en las instalaciones, bienes e infraestructura de la entidad, según los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y las orientaciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el traslado, organización y disposición de equipos, mobiliario o materiales requeridos por las dependencias, según las instrucciones recibidas y las normas de seguridad establecidas.
2. Ejecutar actividades de apoyo logístico para el desarrollo de reuniones, eventos o actividades institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las políticas de la entidad.
3. Verificar las condiciones generales de orden, aseo y funcionamiento de las áreas asignadas, según los lineamientos de seguridad y sostenibilidad institucional.
4. Diligenciar los registros de control sobre materiales, herramientas o suministros utilizados, de acuerdo con los formatos y procedimientos definidos por el área.
5. Apoyar el mantenimiento preventivo básico de equipos o mobiliario, de acuerdo con las orientaciones técnicas del Grupo de Infraestructura o del área responsable.
6. Colaborar en la recolección y manejo de residuos sólidos, según las normas ambientales y

de seguridad establecidas por la entidad.

7. Cumplir las normas de seguridad industrial, salud en el trabajo y gestión ambiental durante el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
8. Reportar oportunamente las novedades, daños o requerimientos de mantenimiento identificados en las instalaciones, según los procedimientos definidos por el Grupo de Infraestructura.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes 3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos 4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para	Producto y/o servicio: • Registros de uso y mantenimiento de equipos. • Informe técnico del estado de herramientas. • Planilla de control de equipos asignados. • Solicitudes de mantenimiento preventivo. • Listados de materiales y cantidades requeridas para mantenimiento. • Registros de mantenimiento

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	preventivo y correctivo realizados. • Informes de ejecución conforme al plan aprobado. • Trabajos de albañilería, plomería, pintura, electricidad y ornamentación ejecutados. • Cronogramas de mantenimiento cumplidos conforme a lo previsto. • Reportes de cumplimiento entregados al supervisor. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Manejo de equipos y herramientas. • Seguridad industrial. • Mantenimiento básico de maquinaria. • Prevención de fallas operativas. • Tipología de materiales de construcción y reparación. • Técnicas básicas de mantenimiento en instalaciones eléctricas e hidráulicas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales. 6. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. 7. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 8. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la laborrealizada.	
233 Coordinación Visomotora	9. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo. 10. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. 11. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
284 Estudios de mantenimiento de instalaciones	12. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales. 13. Las especificaciones técnicas se definen de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. Des: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367 Folios: 7
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Anexos:0 Número Expediente:

	acuerdo al plan de mantenimiento aprobado. 14. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	• Lectura e interpretación de planos. • Métodos de medición y control de materiales. • Oficios generales de mantenimiento (pintura, plomería, electricidad, etc.). • Procedimientos de control de materiales. • Técnicas básicas de reparación y acabado. Evaluación: • Oral y escrita
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	15. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. 16. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas 17. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 18. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

075. 6-1 15 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	15	1

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1472 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1)) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas, de archivo y atención de requerimientos internos del grupo, según las directrices y procedimientos definidos por la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el archivo físico y digital de la dependencia, de acuerdo con la normatividad de gestión documental y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Apoyar la actualización y control de las tablas de retención y gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.
3. Organizar la correspondencia, documentos y registros del grupo, garantizando su conservación, trazabilidad y disponibilidad conforme a los lineamientos de archivo institucional.
4. Atender requerimientos presenciales, telefónicos o escritos de los usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos de atención y los procedimientos definidos.
5. Registrar en los sistemas informáticos de la entidad la información relacionada con préstamos, comunicaciones o archivos, de acuerdo con los formatos y metodologías establecidas.
6. Apoyar las actividades logísticas y administrativas del grupo, según las necesidades del servicio y las instrucciones del superior inmediato.
7. ,Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 968367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000036-20260000859-CASJR Folios: 7 Número Expediente:
Anexos: 0

	comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación:
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. Folios: 7
IdControl: 98367 Anexos: 0
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Número Expediente:
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Dar: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA

		• Oral y escrita

076. 6-1 33 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	33	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades operativas relacionadas con la recepción, registro y control de la documentación e información asociada a embargos y cuotas alimentarias, según los procedimientos institucionales y los cronogramas definidos para la gestión de nómina.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

1. Registrar en los sistemas institucionales las novedades de embargo, aplicaciones, modificaciones y retiros, conforme con el cronograma y los lineamientos del grupo.
2. Revisar la información relacionada con el pago de cuotas alimentarias, verificando su consistencia con los documentos y soportes recibidos.
3. Recibir los documentos asociados a embargos, conciliaciones y cuotas alimentarias, asegurando su radicación y registro oportuno.
4. Distribuir la documentación relacionada con peticiones, aplicaciones, modificaciones y retiros en materia de cuotas alimentarias, garantizando su control, trazabilidad y custodia.
5. Verificar los listados asignados en la nómina de prueba y validar las novedades grabadas en el mes correspondiente, según los soportes físicos y digitales remitidos al grupo.
6. Atender las solicitudes de información de los grupos de apoyo de la Entidad y de otros entes gubernamentales, conforme con los procedimientos y plazos institucionales.
7. Tramitar los correos electrónicos y documentos asociados a procesos de embargos, asegurando su respuesta y registro en los canales dispuestos por la Entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del	Producto y/o servicio: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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 pensionales 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.	• Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas.
91 Elementos Básicos en Administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el	<u>Desempeño</u>:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	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.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-20260000859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Numero Expediente:

	acuerdo con las normas de gestión documental.	• Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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. Los 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 de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

077. 6-1 28 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	28	1
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y financiera del proceso de arrendamientos, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y las políticas establecidas para la facturación, recaudo, registro y control de cartera.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000336-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

1. Apoyar la facturación y el recaudo de los arrendamientos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en coordinación con las áreas responsables del proceso de cobro.
2. Registrar la información de los saldos de cartera por arrendamientos, según los sistemas financieros institucionales y las políticas contables vigentes.
3. Elaborar reportes periódicos sobre facturación, recaudo y depuración de cartera, de conformidad con los formatos, tiempos y requerimientos definidos por la entidad.
4. Apoyar el seguimiento de la cartera en mora, informando oportunamente los casos al área responsable para la aplicación de las acciones previstas en el procedimiento de recuperación.
5. Orientar a los servidores del área sobre los procedimientos y condiciones del proceso de arrendamientos, de acuerdo con el Manual de Gestión de Cartera y la normatividad vigente.
6. Preparar documentos y borradores de actos administrativos relacionados con el recaudo y la depuración de cartera, bajo la supervisión del responsable del área y conforme a los requisitos legales aplicables.
7. Organizar la documentación asociada a la gestión de cartera, según las tablas de retención documental y los procedimientos de archivo institucional.
8. Apoyar las auditorías internas relacionadas con la cartera de arrendamientos, suministrando la información requerida conforme a los protocolos de control y seguimiento institucional.
9. Apoyar la conciliación de la información sobre facturación y recaudo de arrendamientos, de acuerdo con los registros financieros y los procedimientos establecidos para la depuración de cartera.
10. Archivar los reportes financieros y contables del área, asegurando su disponibilidad y trazabilidad conforme a las políticas institucionales de gestión documental.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

109 Apoyo al seguimiento financiero	28. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 29. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 30. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Producto y/o servicio: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones.
111 Informática técnica financiera	31. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 32. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 33. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

078. 6-1 27 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	27	4
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas y de archivo del área, según la normativa archivística y los lineamientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar la documentación física o electrónica que ingrese al área, conforme a los procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad.
2. Mantener actualizado el archivo de gestión del área, garantizando la conservación y disponibilidad de los documentos según las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.
3. Apoyar la preparación y desarrollo de reuniones, comités y mesas de trabajo del área, mediante la gestión de convocatorias, logística y registro de asistencia, según las instrucciones recibidas.
4. Elaborar comunicaciones, memorandos, actas o listados solicitados por los servidores del área, conforme a los formatos y normas de comunicación oficial.
5. Registrar información en los sistemas institucionales, bases de datos o planillas, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
6. Atender requerimientos internos y externos relacionados con los trámites del área, conforme a los protocolos de atención institucional.
7. Apoyar la distribución y control de la correspondencia interna y externa, garantizando su entrega oportuna según los canales definidos.
8. Apoyar las actividades de control de inventario, suministros y bienes del área, conforme a las directrices de la dependencia.
9. Colaborar en la elaboración y organización de informes, listados o reportes administrativos requeridos por la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-000036-20260008S9-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación:
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

		• Oral y escrita

079. 6-1 23 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el registro, actualización y trámite de pagos en los sistemas financieros institucionales, según los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información relacionada con pagos, movimientos bancarios y actualizaciones en los sistemas institucionales de información financiera, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Entidad.
2. Diligenciar los formatos, plantillas o planillas requeridas para el procesamiento de pagos, verificando que la información esté completa y corresponda con los soportes recibidos, según los lineamientos institucionales.
3. Actualizar los datos asociados a las operaciones financieras en los aplicativos internos, de acuerdo con los controles establecidos para garantizar la consistencia y trazabilidad de la información.
4. Tramitar los documentos y soportes necesarios para la ejecución de pagos y conciliaciones, siguiendo las instrucciones del grupo y los procedimientos definidos por la Entidad.
5. Verificar la correspondencia entre los registros de pagos y los comprobantes generados por los sistemas financieros, reportando las inconsistencias identificadas al responsable del proceso, conforme con los procedimientos establecidos.
6. Remitir los documentos y reportes generados a las áreas competentes, dentro de los plazos definidos y de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Archivar los documentos físicos y digitales relacionados con las operaciones de pago, según las normas de gestión documental y los lineamientos de conservación definidos por la Entidad.
8. Apoyar la preparación y envío de reportes sobre los movimientos y operaciones financieras, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos institucionales.
9. Apoyar la consolidación de la información sobre pagos y actualizaciones realizadas, con el fin de mantener actualizados los registros y facilitar la elaboración de informes conforme con los procedimientos institucionales.
10. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

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: • Conceptos financieros elaborados para soporte de decisiones administrativas. • Informes técnicos sobre ejecución presupuestal o contable. • Registros de análisis y revisión de información financiera. • Documentos de soporte de evaluación y proyección financiera. • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Informes consolidados de gestión financiera. • Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera. • Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos.
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	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

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.	• Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de análisis financiero y presupuestal. • Procedimientos de elaboración y revisión de conceptos contables. • Técnicas de interpretación de estados financieros. • Herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión financiera. • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 98836
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

		• Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Principios de formulación de informes financieros. • Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

080. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR
NIVEL	ASISTENCIAL

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1494 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización y control de los documentos del archivo de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los lineamientos de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la documentación física o electrónica que ingresa o se genera en el Grupo de Presupuesto, conforme a los procedimientos establecidos y a las normas de gestión documental de la entidad.
2. Registrar la documentación recibida en los sistemas de información institucionales, de acuerdo con los protocolos de radicación y control establecidos.
3. Organizar las carpetas y documentos del área, según las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes y los lineamientos de archivo institucional.
4. Folear los documentos y expedientes del Grupo de Presupuesto, garantizando la integridad y trazabilidad de la información, conforme a la normatividad archivística.
5. Preparar la transferencia primaria de los documentos al área de archivo central, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en la TRD de la entidad.
6. Verificar el orden y conservación de los documentos bajo su custodia, de acuerdo con las políticas de seguridad y control documental institucional.

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-20260859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

7. Apoyar las labores de archivo, reproducción, digitalización y control documental del Grupo de Presupuesto, conforme a las instrucciones recibidas y los procedimientos internos.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 988367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m.
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Número Expediente:
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO

	recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en	

	forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento.
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	instrucciones de los manuales de uso.	• Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

081. 6-1 20 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	20	21
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia operativas relacionadas con la recepción, registro, trámite y organización de la documentación e información judicial asociada a embargos y cuotas alimentarias, según los procedimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los requerimientos y documentos judiciales relacionados con procesos de embargo por alimentos, asegurando su radicación y trámite oportuno conforme con los procedimientos institucionales.
2. Elaborar los borradores de respuestas a los requerimientos judiciales e informar a los interesados sobre la aplicación de las medidas cautelares ordenadas judicialmente, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente.
3. Tramitar las comunicaciones y correos electrónicos relacionados con embargos, verificando la información antes de su envío y garantizando su registro en los sistemas establecidos.
4. Suministrar información a los interesados a través de los canales institucionales, de acuerdo con las medidas judiciales aplicadas y los protocolos de atención definidos por la Entidad.
5. Clasificar los documentos y listados del grupo, aplicando los criterios de gestión documental y facilitando su consulta cuando sea requerido.
6. Actualizar los expedientes físicos y digitales del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y las disposiciones del Archivo General de la Nación.
7. Apoyar el traslado de la documentación al archivo central, conforme con los procedimientos de conservación y transferencia documental definidos por la Entidad.
8. Revisar las novedades en la nómina de prueba y preparar los listados requeridos para control y empaste, siguiendo los cronogramas definidos y los lineamientos del área.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

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 pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3. Los expedientes prestacionales y pensionales 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 pensionales 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.	<u>Producto y/o servicio</u>: • Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales. • Certificaciones de tiempos de servicio y derechos prestacionales. • Nóminas, bonos, cesantías y cuotas partes tramitadas. • Informes de gestión sobre solicitudes atendidas y resoluciones emitidas. • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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.	conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Normatividad prestacional del Sector Defensa y régimen general • Procedimientos administrativos para el reconocimiento de derechos pensionales. • Manejo de sistemas informáticos de prestaciones sociales. • Principios de atención al ciudadano y trámite documental. • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos.
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 asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas	

	para el seguimientorespectivo. 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.	• Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. Evaluación: • Oral y escrita
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. Los 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.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m.
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	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 de los manuales de uso.	

082. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el manejo documental de los procesos financieros y administrativos del área, de acuerdo con la normativa archivística y los procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar los documentos físicos y electrónicos relacionados con los procesos financieros, contables y presupuestales, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Distribuir la documentación recibida a las dependencias correspondientes, según los canales internos de comunicación definidos.
3. Organizar expedientes y soportes documentales del área, garantizando su disponibilidad y conservación de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
4. Actualizar información básica en formatos físicos o sistemas institucionales, bajo la supervisión del personal técnico o profesional, conforme a los protocolos de registro establecidos.
5. Elaborar listas de verificación, controles básicos y reportes operativos, según las instrucciones impartidas por los superiores.
6. Atender requerimientos internos y externos relacionados con los trámites del área, conforme a los protocolos de atención y los lineamientos institucionales.
7. Digitalizar documentos mediante escaneo o fotocopiado, asegurando su correcta identificación y archivo según las normas de gestión documental.
8. Verificar los aspectos formales de los documentos recibidos, como firmas, sellos, fechas y radicación, reportando inconsistencias al superior inmediato, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la logística de reuniones, mesas de trabajo o comités del área financiera, según las solicitudes recibidas y las directrices de la Subdirección.
10. Ejecutar las labores administrativas y documentales que le sean asignadas, relacionadas con los objetivos y procesos de la Subdirección Financiera, conforme a las políticas institucionales
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. Folios: 7
Dr. ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Anexos: 0
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR

	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	• Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

	requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 9/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0 36-202600859-CASUR
Número Expediente:

083. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas relacionadas con el registro, clasificación y trámite de documentos financieros y de pago, según los procedimientos definidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos, comprobantes y soportes relacionados con pagos y movimientos financieros, verificando que estén completos y firmados conforme con los procedimientos institucionales.
2. Clasificar los documentos y soportes contables según su tipo y orden cronológico, de acuerdo con los procedimientos definidos y las políticas de archivo de la Entidad.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

3. Registrar en los aplicativos o planillas los datos básicos de pagos y movimientos financieros, siguiendo las instrucciones del personal técnico o profesional responsable.
4. Verificar la correspondencia entre los datos consignados y la información contenida en los documentos fuente, informando las inconsistencias detectadas al responsable del proceso conforme con los lineamientos establecidos.
5. Remitir a las dependencias correspondientes los documentos y comprobantes revisados, dentro de los plazos definidos y conforme con las rutas de trámite institucionales.
6. Archivar los documentos físicos y digitales generados o recibidos en la gestión del área, de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos de conservación establecidos por la Entidad.
7. Apoyar la preparación y entrega de reportes o listados de pagos, movimientos bancarios o conciliaciones, siguiendo las instrucciones del superior inmediato y los formatos definidos.
8. Diligenciar los formatos o registros requeridos para el control de ingresos, egresos o actualizaciones de información financiera, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.
9. Atender solicitudes básicas de información de usuarios internos o externos relacionadas con el estado de trámites o documentos bajo su responsabilidad, según las directrices institucionales de atención al usuario.
10. Apoyar la gestión de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia, asegurando su radicación y trámite oportuno conforme con los protocolos definidos por la Entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Número Expediente:
Anexos:0

	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Número Expediente:
Anexos: 0

93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

084. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1513 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar labores administrativas y de archivo del área, según la normativa archivística y los procedimientos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar la documentación física o electrónica que ingrese o se genere en el área, conforme a los procedimientos institucionales y las normas de gestión documental.
2. Organizar los documentos y carpetas del área, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos archivísticos de la entidad.
3. Registrar información básica en planillas, bases de datos o sistemas institucionales, según las instrucciones recibidas y los protocolos de registro establecidos.
4. Apoyar la distribución interna y externa de documentos, correspondencia o comunicaciones oficiales, garantizando su entrega oportuna y el cumplimiento de los canales definidos.
5. Atender requerimientos de información o solicitudes de los funcionarios del área, conforme a los protocolos de atención y las políticas institucionales.
6. Apoyar la preparación logística de reuniones, comités o actividades del área, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Colaborar en la organización y control de suministros, materiales o equipos asignados al área, según los procedimientos de la entidad.
8. Reproducir documentos mediante escaneo, copiado o digitalización, asegurando su correcta identificación y archivo, conforme a la normativa archivística vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

Aprobado: 03/02/2026

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-000036-202600859-CASUR

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas	

	para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental .
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	• Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

085. 6-1 19 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	19	14
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas, de correspondencia, archivo y agendamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental y los tiempos establecidos por la entidad.
2. Organizar el archivo físico y digital de la dependencia, según las normas de gestión documental y las políticas institucionales.
3. Clasificar los documentos generados en la dependencia, de conformidad con las tablas de

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

retención y los lineamientos de la entidad.

4. Apoyar a los profesionales del grupo en la preparación, organización y seguimiento de documentos, informes y actividades administrativas, según las instrucciones y procedimientos establecidos.
5. Coordinar el agendamiento de reuniones, visitas o compromisos institucionales, de acuerdo con las solicitudes recibidas y los cronogramas establecidos.
6. Atender requerimientos presenciales, telefónicos o virtuales relacionados con los procesos administrativos de la dependencia, según los protocolos de atención definidos por la entidad.
7. Registrar el ingreso y salida de documentos, comunicaciones o solicitudes, conforme a los sistemas y herramientas dispuestas por la entidad.
8. Apoyar actividades administrativas y logísticas necesarias para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y las directrices del superior inmediato.
9. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	Producto y/o servicio: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA NAL (
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-20260859-CASUR Número Expediente: Anexos: 0
Folios: 7

	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	• Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Informes consolidados de gestión financiera. • Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera. • Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y
110 Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

		conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Principios de formulación de informes financieros. • Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
IdControl: 98367
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

086. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de trámite, verificación y control documental relacionadas con los procesos de embargo y retenciones salariales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la atención de los requerimientos judiciales y administrativos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los requerimientos judiciales o administrativos relacionados con retenciones salariales, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
2. Preparar las respuestas correspondientes a los procesos de embargo, asegurando la correcta organización y trazabilidad de la documentación, conforme con los lineamientos institucionales, conforme a los procedimientos institucionales.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

3. Organizar los documentos y soportes legales asociados a los embargos, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos de archivo establecidos por la Entidad.
4. Clasificar los documentos y soportes legales asociados a los embargos, garantizando su actualización y conservación según la Tabla de Retención Documental y la normativa archivística vigente, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales..
5. Gestionar los correos electrónicos asignados al grupo de embargos, asegurando la atención oportuna de los requerimientos recibidos, conforme con los protocolos institucionales de comunicación.
6. Elaborar los listados de control y radicación de documentos para su envío al grupo de radicación, de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por la Entidad.Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados.

	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>:
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD: DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO. ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367 Folios: 7
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Anexos:0 Número Expediente:

	comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos,	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. IdControl: 98367 Radicado:I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente: De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO

	presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

087. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (02) años de educación basica secundaria.	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:I-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código	Página
		PGH-MA-001	Página 1526 de 1544
		Fecha	Versión
		03/02/2026	03

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y actualización de la información de acreedores y prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos contables y las políticas institucionales aplicables.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la constitución de las cuentas por pagar a acreedores varios, de acuerdo con los saldos a favor identificados y los procedimientos financieros establecidos por la entidad.
2. Registrar la información de las matrices de acreedores, según los sistemas institucionales y los lineamientos definidos para el proceso contable.
3. Apoyar el análisis de la información contable y los soportes para la liquidación de mayores valores pagados a afiliados fallecidos, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
4. Elaborar comprobantes contables automáticos o manuales en los sistemas financieros institucionales, de conformidad con los lineamientos contables y presupuestales de la entidad.
5. Apoyar la depuración de saldos de las cuentas de acreedores, identificando inconsistencias y aplicando los ajustes requeridos conforme a las políticas institucionales.
6. Apoyar las conciliaciones periódicas de las cuentas por pagar, verificando la correspondencia entre registros contables, soportes y saldos registrados en los sistemas financieros.
7. Preparar documentos y borradores de actos administrativos relacionados con el pago y control de acreedores varios, bajo la supervisión del responsable del área y conforme a la normatividad vigente.
8. Atender las solicitudes y requerimientos de información del área, apoyando la elaboración de informes y controles financieros conforme a las políticas institucionales.
9. Organizar y archivar la documentación contable y financiera, según las tablas de retención documental y las disposiciones de gestión documental vigentes.
10. Apoyar las auditorías internas o externas del proceso de cuentas por pagar, suministrando la información y documentación solicitada según los protocolos establecidos.
11. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente:
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Producto y/o servicio: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. • Desempeño:
111 Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 98367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado:I-000036-202600859-CASUR Folios: 7 Número Expediente:
Anexos: 0

		• Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo. • Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. • <u>Evaluación</u>: • Oral y escrita

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

088. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de recepción, verificación, registro y actualización de la información relacionada con los operadores de libranza y sus convenios, según los procedimientos institucionales y la gestión de los descuentos autorizados.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las solicitudes de códigos de descuento de operadores de libranza, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Verificar que la documentación remitida cumpla con los requisitos legales, contractuales y de política institucional, conforme con la normatividad vigente.
3. Registrar en el sistema la información de las solicitudes aprobadas y realizar seguimiento

a su trámite según los cronogramas definidos.
4. Mantener la base de datos de operadores y convenios vigentes, asegurando la integridad y trazabilidad de la información, conforme con los procedimientos internos.
5. Elaborar reportes básicos de gestión relacionados con el desempeño y cumplimiento de los operadores, conforme con los formatos y plazos definidos.
6. Atender los requerimientos y consultas formuladas por operadores externos y dependencias internas, de acuerdo con los canales y procedimientos institucionales.
7. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la	Producto y/o servicio: • Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Radicado:I-00036-202600859-CASUR IdControl: 98367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	realización de las actividades asignadas.	normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos. • Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

	en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales. • Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

089. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367
Radicado:1-000036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Número Expediente:

Realizar actividades operativas relacionadas con la recepción, registro y control de la documentación e información sobre descuentos por libranzas y descuentos directos, según los procedimientos establecidos por la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los documentos relacionados con la afectación de descuentos por operadores de libranza y descuentos directos, asegurando su radicación y trámite conforme con los procedimientos institucionales.
2. Distribuir la documentación registrada en el sistema de control documental correspondiente a peticiones de afectación, modificación o retiro de descuentos directos, garantizando su adecuada custodia y trazabilidad.
3. Revisar los listados asignados en la nómina de prueba, verificando las novedades registradas durante el periodo y contrastándolas con los soportes físicos remitidos al grupo de nómina y embargos, conforme con los lineamientos establecidos.
4. Registrar la información de cuentas y novedades de descuentos en los aplicativos definidos por la Entidad, asegurando la coherencia y actualización de los datos según los procedimientos técnicos del grupo.
5. Gestionar la documentación asociada a la afectación de descuentos, garantizando su trazabilidad y conservación de acuerdo con las normas de gestión documental y archivo vigentes.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR

	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente:
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008S9-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0

93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	• Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial. • Estructura y formato de comunicaciones institucionales.
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Radicado:1-00036-202600859-CASUR IdControl: 988367 Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

	apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 22. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	• Procedimientos de trámite de correspondencia y atención al ciudadano. • Uso de aplicativos para radicación y control de documentos. • Procedimientos de atención al ciudadano y servicio interno. • Técnicas de comunicación interpersonal y orientación al usuario. • Manejo de aplicativos informáticos para registro y seguimiento. • Principios de confidencialidad y trato respetuoso. Evaluación: • Oral y escrita

090. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL. Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas, documentales y logísticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental y los tiempos establecidos.
2. Organizar el archivo físico y digital de la dependencia, según las normas de gestión documental y las políticas institucionales.
3. Clasificar los documentos administrativos generados o recibidos, conforme a las tablas de retención documental y los lineamientos de la entidad.
4. Apoyar la elaboración, revisión y registro de documentos e informes administrativos, según las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
5. Atender requerimientos presenciales, telefónicos o virtuales relacionados con los trámites o servicios del área, según los protocolos de atención definidos por la entidad.
6. Registrar la información y movimientos documentales o administrativos en los sistemas establecidos, de acuerdo con los formatos y lineamientos institucionales.
7. Apoyar la logística y el desarrollo de reuniones, eventos y actividades programadas por la dependencia, según las directrices e instrucciones recibidas.
8. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

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

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
109 Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Producto y/o servicio: • Reportes de ejecución y control presupuestal. • Registros de movimientos financieros revisados y conciliados. • Informes de avance en la gestión de recursos. • Cuadros comparativos de ajustes y modificaciones presupuestales. • Informes consolidados de gestión financiera. • Cuadros de análisis y seguimiento presupuestal. • Reportes de ejecución y situación financiera. • Documentos técnicos remitidos a las instancias de control o dirección. • Reportes financieros generados mediante sistemas informáticos. • Bases de datos financieras actualizadas y depuradas. • Registros automatizados de
110 Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan	

	utilizando los sistemas informáticos establecidos 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	operaciones contables o presupuestales. • Informes de resultados elaborados con herramientas digitales. <u>Desempeño</u>: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño <u>Conocimiento y formación</u>: • Procedimientos para control y seguimiento financiero. • Técnicas de registro, verificación y conciliación de operaciones. • Métodos de análisis de ejecución de recursos. • Uso de herramientas informáticas para control financiero. • Principios de formulación de informes financieros. • Procesos de consolidación y presentación de datos contables. • Técnicas de análisis de información presupuestal. • Manejo de aplicaciones informáticas de información financiera. • Manejo de software financiero y hojas de cálculo.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION, COORDINACION GRUPO Número Expediente: IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0 IdControl: 988367 Radicado:1-00036-202600859-CASUR

		• Técnicas de sistematización de información contable y presupuestal. • Procesos de registro y control de operaciones automatizadas. • Principios de seguridad y respaldo de la información financiera. Evaluación: • Oral y escrita

091. 6-1 17 AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA - CASUR		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	31
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere experiencia

III. ÁREA FUNCIONAL

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-202600859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de trámite, registro y control documental relacionadas con los procesos de embargo y retenciones salariales, según los procedimientos internos y la atención de los requerimientos judiciales y administrativos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los requerimientos judiciales o administrativos relacionados con retenciones salariales, conforme con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
2. Elaborar las respuestas a los requerimientos asociados a los procesos de embargo, siguiendo las directrices del grupo y los plazos establecidos.
3. Mantener actualizados los documentos y soportes legales vinculados con los procesos de embargo, conforme con las normas de gestión documental institucional.
4. Registrar la correspondencia y los correos electrónicos asignados al grupo de embargos, asegurando su atención y trámite oportuno, conforme con los procedimientos internos.
5. Consolidar los listados de control y documentación para su radicación en el grupo correspondiente, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
6. Cumplir las demás funciones asignadas que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la cultura organizacional	Apoyo y asistencia administrativa
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
COMPETENCIAS	**CRITERIOS DE DESEMPEÑO**	**EVIDENCIAS**
91 Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el	Producto y/o servicio:

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ. DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
IdControl: 98367
Radicado:1-00036-20260859-CASUR
Folios: 7
Anexos: 0
Número Expediente:

	desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	• Registros administrativos y controles básicos de gestión. • Informes de apoyo a la gestión operativa del área. • Solicitudes y trámites administrativos documentados. • Correspondencia clasificada, radicada y distribuida según normas de gestión documental. • Planillas de control y seguimiento de documentos. • Registros en aplicativos de correspondencia institucional. • Oficios, memorandos y circulares elaborados conforme a normas de redacción oficial. • Comunicaciones institucionales registradas en los sistemas de correspondencia. • Informes y respuestas a solicitudes internas o externas. • Registros de atención a usuarios y solicitudes resueltas. • Comunicaciones o respuestas elaboradas conforme a requerimientos recibidos.
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimientorespectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION: COORDINACION GRUPO Número Expediente: Folios: 7 Anexos: 0
IdControl: 988367
Radicado:1-00036-2026008S9-CASUR

	acuerdo con las normas de gestión documental.	• Informes de seguimiento de atención y satisfacción de usuarios. • Reportes de gestión y resultados de orientación brindada. Desempeño: • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño Conocimiento y formación: • Principios de la administración pública. • Normatividad institucional y manuales de procedimiento. • Técnicas de archivo y control de documentos. • Fundamentos de gestión de calidad y mejora continua. • Normatividad de gestión documental . • Técnicas de clasificación, foliado y archivo. • Manejo de aplicativos de correspondencia. • Principios de confidencialidad y trazabilidad documental. • Redacción administrativa y ortografía oficial.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

RESOLUCION NRO 314 DE 3/02/2026 4:05:09 p. m.

Defensa

27 de enero de 2026

NO. RS20260127015961

Bogotá D.C.

MINDEFENSA
Rad No. RS20260127015961
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 27/01/2026 11:35:11
Defensa

Bogotá D.C., 26 de enero de 2026

Coronel (RP)
ÁLVARO ANTONIO ARENAS MUÑÓZ
Director General (E)
Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR

Asunto: Respuesta solicitud revisión final para aprobación del Manual de Funciones y Competencias Laborales – CASUR.

Cordial saludo:

En atención a la solicitud con Radicado **No. 202513000271221** del 24 de diciembre de 2025 y recibido en la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Defensa Nacional el 6 de enero de 2026, de concepto previo al proyecto de Resolución *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR"*, me permito informarle lo siguiente:

El señor Ministro de Defensa Nacional, mediante Resolución No. 5843 del 21 de diciembre de 2007, delegó en el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional la expedición del concepto previo de que trata el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 17 de enero de 2007.

Así las cosas, una vez revisado el proyecto de Resolución "*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR"*, se emite concepto previo favorable para adoptar el mencionado manual.

Ahora bien, es importante señalar que el concepto se emite, en el entendido que la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR, previo a la solicitud de aval a la adopción del manual,

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Carrera 54 N° 26 – 25 CAN, Bogotá D.C., Colombia
PBX (57-601) 315 0111

Codigo de verificacion: be2f2819-1deb-4501-92e2-ba0339b3aa5e
Url: https://sedeelectronica.mindefensa.gov.co/mindefensa.html?#/verify-document/be2f2819-1deb-4501-92e2-ba0339b3aa5e

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p.m. De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Anexos: 0 Número Expediente:

Defensa

27 de enero de 2026

NO. RS20260127015961

debió dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en especial a lo consagrado en el parágrafo tercero, sobre el proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la entidad.

Finalmente, una vez sea expedida la resolución de adopción del manual, se solicita remitir a la Dirección de Gestión de Talento Humano del Ministerio de Defensa Nacional la resolución con el anexo correspondiente en medio magnético.

Reciba un cordial saludo,

Cordialmente,

GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA
Secretario General (E)

Elaboró: Alejandra Diaz Mojica
Visto Bueno: Oriana María Gutiérrez Deliot

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 3/02/2026 4:05:09 p. m. DE LA POLICIA Dar: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: 988367 Para: OFICINA PLANEACION PLANEACION. COORDINACION GRUPO
Radicado: I-00036-202600859-CASUR Folios: 7 Número Expediente:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Carrera 54 N° 26 – 25 CAN, Bogotá D.C., Colombia
PBX (57-601) 315 0111