



RESOLUCIÓN No. 2524

Por medio de la cual se adiciona la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo, en sus fichas descriptoras de cargos

EL DEFENSOR DEL PUEBLO (F.A)

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 1 y 22 del artículo 5 del Decreto Ley 25 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, debe responder a las necesidades del servicio y a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad para el logro de las metas propuestas.

Que el artículo 14 de la Resolución No. 1488 de 2018, asignó a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la función de administrar el Manual Específico de Funciones por competencias laborales de acuerdo a la dinámica laboral y a las necesidades objetivas del trabajo, así como velar por la aplicación de lo establecido en esta Resolución y sus anexos.

Que mediante Resolución No. 2522 de 2024 *“Por la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo en la Defensoría del Pueblo y se les asigna funciones”*

Que revisadas las fichas del manual de funciones anexas a la Resolución No. 1488 de 2018, se evidenció que, para el caso de las Defensorías Delegadas y las Defensorías Regionales, dada la carga de trabajo y la demanda funcional que recae sobre las mismas, se hace necesario la inclusión de un perfil profesional que apoye y articule las labores administrativas de dichas dependencias y favorezca la dinámica funcional de las mismas.

Que, de conformidad con lo anterior y acorde con los requerimientos evidenciados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se hace necesario adicionar algunas fichas descriptoras de cargos contenidas en el Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Resolución No. 1488 de 2018, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. Adicionar al Anexo 1 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo las siguientes fichas descriptoras de cargos contenidas en la Resolución No. 1488 del 3 de diciembre de 2018:



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 2

SECRETARÍA GENERAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – GRUPO INTERNO DE CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (SOC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5007Grupo Centro de Operaciones de Seguridad (SOC)
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las operaciones del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) a su cargo, asegurando que los objetivos de seguridad de la información se cumplan de manera eficaz y eficiente, integrando y alienando las políticas y procedimientos de seguridad con todas las dependencias de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:	
1. Realizar acciones para integrar las políticas y procedimientos de seguridad con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación (SOC). 2. Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos de seguridad de la información. 3. Reportar periódicamente el estado de la seguridad de la información y los incidentes relevantes. 4. Organizar y programar las evaluaciones y auditorias de riesgo y vulnerabilidad para identificar áreas de mejora en la seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación (SOC). 5. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad de la información. 6. Gestionar con eficiencia la comunicación y retroalimentación entre los clientes internos y proveedores externos. 7. Implementar los planes de prevención, manejo, contingencia y recuperación ante desastres. 8. Programar, gestionar y/o participar en los procesos de capacitación continua del grupo del SOC y la implementación de nuevas tecnologías en los procesos.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Teniendo en cuenta la Constitución Política, la Ley y la normatividad vigente sobre la materia. 2. De acuerdo con los lineamientos, estrategias y políticas institucionales. 3. De conformidad con los lineamientos del superior inmediato y la estrategia establecida para tal fin. 4. La asesoría y capacitación en las dependencias a nivel nacional se promueven para optimizar el mejoramiento continuo y dar cumplimiento a las metas, planes y proyectos establecidos. 5. Eficiencia en el seguimiento y gestión de las operaciones del SOC. 6. Integración efectiva de políticas y procedimientos de seguridad. 7. Desarrollo y actualización continua de políticas de seguridad. 8. Gestión eficiente del equipo del SOC.	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

9. Calidad y oportunidad en los informes del estado y cumplimiento de los estándares de seguridad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, Planeación Estratégica de la Defensoría.
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, Políticas y normatividad estatal y constitucional en materia de seguridad de la información, Gestión de riesgos y auditorías de seguridad, Normas de seguridad de la información y ciberseguridad.
4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, Aporte técnico-profesional, Experticia profesional, trabajo en equipo, comunicación efectiva, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior. Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia) Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica de los NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería administrativa y afines, Otras ingenierías y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
VIII. OTROS REQUISITOS
1. Certificación de competencias en seguridad de la información (CISSP ó CISM ó CEH ó ISO 27001:2022).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – GRUPO INTERNO DE CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (SOC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5007 Grupo Centro de Operaciones de Seguridad (SOC)
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la verificación del cumplimiento de las operaciones diarias del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC), asegurando una vigilancia continua y efectiva, garantizando que todas las políticas y procedimientos de seguridad se implementen y se ejecuten adecuadamente.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes: 1. Realizar seguimiento el desempeño diario de los profesionales y/o técnicos de seguridad en el SOC. 2. Adelantar las actividades de detección y respuesta a incidentes de seguridad, asegurando una rápida identificación, análisis y mitigación de las amenazas. 3. Implementar y mantener procedimientos operativos estándar (SOPs) y asegurar que se sigan estrictamente. 4. Actuar como punto de contacto principal para la escalación de incidentes de seguridad y gestionar con la coordinación (SOC) la toma de decisiones críticas. 5. Realizar evaluaciones regulares de riesgo y vulnerabilidad para identificar áreas de mejora en la seguridad de la información. 6. Desarrollar y mantener planes de contingencia y recuperación ante desastres. 7. Colaborar con otros departamentos y con proveedores externos para asegurar una respuesta integral a las amenazas de seguridad. 8. Proveer informes regulares y detallados sobre el estado de la seguridad, los incidentes manejados y las mejoras implementadas a la coordinación del Grupo. 9. Participar en la capacitación continua del equipo del (SOC) y en la implementación de nuevas tecnologías y procesos.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Teniendo en cuenta la Constitución Política, la Ley y la normatividad vigente sobre la materia. 2. De acuerdo con los lineamientos, estrategias y políticas institucionales. 3. De conformidad con los lineamientos del superior inmediato y la estrategia establecida para tal fin. 4. La asesoría y capacitación en las dependencias a nivel nacional se promueven para optimizar el mejoramiento continuo y dar cumplimiento a las metas, planes y proyectos establecidos. 5. Teniendo en cuenta la normatividad vigente, las directrices institucionales y los lineamientos establecidos en la estrategia creada para tal fin. 6. Siguiendo los lineamientos del Secretario General para su respuesta. 7. Los actos administrativos se revisan y viabilizan, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Secretario General. 8. Efectividad en la supervisión y gestión de las operaciones diarias del SOC. 9. Tiempo de respuesta a incidentes de seguridad y eficiencia en su mitigación. 10. Cumplimiento estricto de los procedimientos operativos estándar. 11. Calidad y precisión de los informes de seguridad. 12. Reducción de riesgos y vulnerabilidades identificadas. 13. Coordinación efectiva con otros departamentos y proveedores externos. 14. Implementación exitosa de planes de contingencia y recuperación ante desastres. 15. Nivel de conocimiento y habilidades técnicas del equipo del SOC.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, Planeación Estratégica de la Defensoría.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

- 3.**PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, Políticas y normatividad estatal y constitucional en materia de seguridad de la información, Gestión de incidentes de seguridad y respuesta a incidentes, Evaluación de riesgos y vulnerabilidades, Procedimientos operativos estándar y planes de contingencia, Herramientas de monitoreo y análisis de seguridad (SIEM, IDS/IPS).
- 4.**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, Aporte técnico-profesional, Experticia profesional, trabajo en equipo, comunicación efectiva, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.
Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia)
Categoría: Información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en disciplina académica de los NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería administrativa y afines, Otras ingenierías y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.

VIII. OTROS REQUISITOS

1. Certificación de competencias en seguridad de la información (CISSP ó CISM ó CEH ó ISO 27001:2022).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) –

GRUPO INTERNO DE CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (SOC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Denominación: | Profesional Especializado |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2010 |
| 4. Grado del Cargo: | 17 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaría General |
| 8. Dependencia: | 50 Secretaría General |
| 9. Área: | 5007 Grupo centro de operaciones de seguridad (SOC) |
| 10. Sub área: | No Aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | Quien ejerza la supervisión directa |



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y mantener la infraestructura de seguridad de la Defensoría del Pueblo, asegurando que las herramientas y sistemas estén configurados y gestionados adecuadamente para proteger los datos y la información.
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes: Gestión de Respuesta a Incidentes (Incident Responder): 1. Gestionar la respuesta a incidentes de seguridad, asegurando una rápida identificación, contención y mitigación de las amenazas. 2. Realizar análisis detallados de los incidentes y documentar los hallazgos para futuras referencias y mejoras en los procedimientos. Caza de Amenazas (Threat Hunter): 3. Buscar proactivamente amenazas avanzadas que puedan haber pasado desapercibidas en el monitoreo rutinario. 4. Desarrollar y ejecutar estrategias para identificar actividades maliciosas dentro de la red y los sistemas. Análisis Forense (Forensic Analyst): 5. Realizar análisis forense digital para recolectar, preservar y analizar evidencia en el caso de incidentes de seguridad. 6. Preparar informes detallados de los hallazgos forenses y proporcionar recomendaciones para evitar futuros incidentes. Sensibilización y Formación (Security Awareness and Trainer): 7. Desarrollar e impartir programas de formación y concienciación en seguridad para el personal de la Defensoría del Pueblo. 8. Evaluar la efectividad de los programas de formación y hacer ajustes para mejorar continuamente la cultura de seguridad dentro de la organización. Análisis de Inteligencia de Amenazas (Threat Intelligence Analyst): 9. Recopilar y analizar información de inteligencia de amenazas para identificar tendencias y amenazas emergentes. 10. Proporcionar análisis y recomendaciones basadas en inteligencia de amenazas para mejorar las defensas de la organización. Análisis de Compliance (Compliance Analyst): 11. Asegurar que todas las políticas y procedimientos de seguridad cumplan con las normativas y regulaciones vigentes. 12. Realizar auditorías regulares para evaluar el cumplimiento y hacer recomendaciones para cerrar cualquier brecha de conformidad. Administrador de Plataforma: 13. Configurar, administrar y mantener las herramientas de seguridad, incluyendo SIEM, IDS/IPS, firewalls y otras soluciones de seguridad. 14. Asegurar que las plataformas de seguridad estén actualizadas y funcionando de manera óptima. Informes de Estudio Realizado: 15. Preparar y presentar informes detallados sobre el estado de la seguridad, análisis de incidentes y estudios realizados. 16. Proporcionar recomendaciones basadas en los análisis para mejorar la postura de seguridad de la organización.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Teniendo en cuenta la Constitución Política, la Ley y la normatividad vigente sobre la materia. 2. De acuerdo con los lineamientos, estrategias y políticas institucionales. 3. De conformidad con los lineamientos del superior inmediato y la estrategia establecida para tal fin.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

- 4. La asesoría y capacitación en las dependencias a nivel nacional se promueven para optimizar el mejoramiento continuo y dar cumplimiento a las metas, planes y proyectos establecidos.
- 5. Teniendo en cuenta la normatividad vigente, las directrices institucionales y los lineamientos establecidos en la estrategia creada para tal fin.
- 6. Eficacia en la gestión de respuesta a incidentes de seguridad.
- 7. Precisión y proactividad en la caza de amenazas.
- 8. Calidad y detalle en los análisis forenses realizados.
- 9. Impacto y alcance de los programas de formación y concienciación en seguridad.
- 10. Precisión y relevancia del análisis de inteligencia de amenazas.
- 11. Cumplimiento con normativas y regulaciones de seguridad.
- 12. Eficiencia en la administración y mantenimiento de las plataformas de seguridad.
- 13. Claridad y utilidad de los informes de estudio realizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
- 2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, Planeación Estratégica de la Defensoría.
- 3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, Políticas y normatividad estatal y constitucional en materia de seguridad de la información, Gestión de incidentes de seguridad y análisis forense digital, Técnicas de caza de amenazas y análisis de inteligencia de amenazas, Configuración y administración de herramientas de seguridad (SIEM, IDS/IPS, firewalls), Competencias en formación y sensibilización en seguridad.
- 4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, Aporte técnico-profesional, Experticia profesional, trabajo en equipo, comunicación efectiva, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.
Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia)
Categoría: Información
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1. Título profesional en disciplina académica de los NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería administrativa y afines, Otras ingenierías y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
- 2. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

VIII. OTROS REQUISITOS

- 1. Certificación de competencias en seguridad de la información (CISSP ó CISM ó CEH ó ISO 27001:2022).



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050)

GRUPO INTERNO DE CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (SOC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5007 Grupo centro de operaciones de seguridad (SOC)
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis avanzados de incidentes de seguridad, contener amenazas relacionadas, configurar y operar herramientas de seguridad, desarrollar playbooks de respuesta a incidentes, y documentar y reportar hallazgos y actividades.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en esta Resolución y las siguientes:	
1. Monitorear sistemas de seguridad para detectar y clasificar alertas generadas por herramientas de seguridad. 2. Evaluar la gravedad y prioridad de las alertas para determinar si requieren una investigación más profunda. 3. Identificar y confirmar incidentes de seguridad a partir de las alertas clasificadas. 4. Realizar análisis iniciales para determinar la naturaleza y el alcance de los incidentes. 5. Operar herramientas de seguridad como SIEM, IDS/IPS, firewalls y otros sistemas de detección y prevención. 6. Realizar tareas básicas de configuración y mantenimiento de estas herramientas para asegurar su operatividad continua. 7. Realizar tareas de monitoreo rutinario y mantenimiento de la infraestructura de seguridad. 8. Mantener registros de actividades diarias y asegurar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente. 9. Documentar de manera precisa y detallada los incidentes de seguridad y las acciones tomadas. 10. Escalar incidentes complejos o de alta prioridad al profesional responsable o a la coordinación de SOC para una mayor investigación y respuesta.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 9

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política, la Ley y la normatividad vigente sobre la materia.
2. De acuerdo con los lineamientos, estrategias y políticas institucionales.
3. De conformidad con los lineamientos del superior inmediato y la estrategia establecida para tal fin.
4. La asesoría y capacitación en las dependencias a nivel nacional se promueven para optimizar el mejoramiento continuo y dar cumplimiento a las metas, planes y proyectos establecidos.
5. Teniendo en cuenta la normatividad vigente, las directrices institucionales y los lineamientos establecidos en la estrategia creada para tal fin.
6. Siguiendo los lineamientos del Secretario General para su respuesta.
7. Los actos administrativos se revisan y viabilizan, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Secretario General.
8. Eficacia en el análisis avanzado de incidentes y en la identificación de amenazas.
9. Eficiencia en la contención y mitigación de amenazas relacionadas con incidentes.
10. Precisión y optimización en la configuración y operación de herramientas de seguridad.
11. Calidad y relevancia de los playbooks desarrollados.
12. Claridad y detalle en la documentación y los informes de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, estructura y organización del Estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos, Planeación Estratégica de la Defensoría.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, elaboración de indicadores, análisis de información, básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, ofimática, presupuesto, Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, Políticas y normatividad estatal y constitucional en materia de seguridad de la información, Gestión de incidentes de seguridad y respuesta a incidentes, Evaluación de riesgos y vulnerabilidades, Procedimientos operativos estándar y planes de contingencia, Herramientas de monitoreo y análisis de seguridad (SIEM, IDS/IPS).
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, Aporte técnico-profesional, Experticia profesional, trabajo en equipo, comunicación efectiva, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.
Clases: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia)
Categoría: Información
Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en disciplina académica de los NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería administrativa y afines, Otras ingenierías y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 10

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5005 Grupo Gestión Documental
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos específicos del área de gestión documental, contribuyendo al desarrollo de políticas y objetivos de la Defensoría del Pueblo, asegurando una integración efectiva con las tecnologías de la información y el cumplimiento de su misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución, y las siguientes:	
1. Controlar y hacer seguimiento al reparto de los documentos a las dependencias tanto a Nivel Central como Regional. 2. Realizar el ingreso y egreso sistemático de la correspondencia Institucional. 3. Responder por el sistema de recepción, radicación, distribución de correspondencia tanto interna como externa, así como el manejo automatizado de la información. 4. Realizar el seguimiento y control a los contratos del área de desempeño. 5. Actualizar los registros del archivo del nivel central y regional. 6. Participar en el diseño de programas para administrar adecuadamente el servicio de consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos, para presentarlo a su superior inmediato y ante el Comité de Archivo. 7. Participar en el diseño del plan de capacitación para los servidores públicos de su área de desempeño. 8. Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia y conservación. 9. Responder por el correcto manejo de recursos asignados para el archivo central y su custodia. 10. Programar un plan de capacitación y visitas de inspección anual a las diferentes dependencias, con el fin de orientar y solucionar dudas a los servidores que manejan archivo. 11. Elaborar los instrumentos para el tratamiento técnico de la documentación. 12. Mantener los instrumentos de control en la producción y destino final de la documentación generada y reciba por la Defensoría del Pueblo. 13. Participar en los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos asignados a la Subdirección, relacionados con su área. 14. Elaborar los estudios previos relacionados con el área de desempeño, así como las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas. 15. Manejar los datos y recursos informativos de manera eficiente	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

16. Analizar los datos su integración y afecto en las diversas áreas y operaciones de la entidad. 17. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y responsabilidad del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. 2. De forma oportuna y teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 3. Teniendo en cuenta los procesos establecidos para tal fin. 4. Teniendo en cuenta las directrices fijadas por el Archivo General de la Nación. 5. Conforme a la tabla de retención documental. 6. Siguiendo las directrices institucionales y del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Estructura y Organización del Estado, Normas sobre Contratación Estatal, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Conocimientos en procesos y procedimientos de ley de Archivo y Correspondencia, Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimiento en la norma Técnica de Calidad ISO 9000, ley General de Archivo, gestión documental. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, comunicación efectiva, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual). Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica de los NBC Contaduría pública, Derecho y afines Administración, Economía, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 12

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) - GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5005 Grupo Gestión Documental
10. Sub área:	No Aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos específicos del área de gestión documental, contribuyendo al desarrollo de políticas y objetivos de la Defensoría del Pueblo, asegurando una integración efectiva con las tecnologías de la información y el cumplimiento de su misión institucional	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución, y las siguientes:	
1. Controlar y hacer seguimiento al reparto de los documentos a las dependencias tanto a Nivel Central como Regional. 2. Realizar el ingreso y egreso sistemático de la correspondencia Institucional. 3. Responder por el sistema de recepción, radicación, distribución de correspondencia tanto interna como externa así como el manejo automatizado de la información. 4. Realizar el seguimiento y control a los contratos del área de desempeño. 5. Actualizar los registros del archivo del nivel central y regional. 6. Participar en el diseño de programas para administrar adecuadamente el servicio de consulta, conservación, transferencia y eliminación de documentos, para presentarlo a su superior inmediato y ante el Comité de Archivo. 7. Participar en el diseño del plan de capacitación para los servidores públicos de su área de desempeño. 8. Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia y conservación. 9. Responder por el correcto manejo de recursos asignados para el archivo central y su custodia. 10. Apoyar el desarrollo e implementación del plan de capacitación y visitas de inspección anual a las diferentes dependencias, con el fin de orientar y solucionar dudas a los servidores que manejan archivo. 11. Gestionar la aplicación de los instrumentos de control en la producción y destino final de la documentación generada y reciba por la Defensoría del Pueblo. 12. Apoyar la elaboración de los instrumentos para el tratamiento técnico de la documentación. 13. Participar en los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos asignados a la Subdirección, relacionados con su área. 14. Elaborar los estudios previos relacionados con el área de desempeño, así como las	



RESOLUCIÓN No.

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

Pág. 13

evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas. 15. Mantener actualizado sobre la información relevante y actual de la organización. 16. Implementar prácticas y métodos que aseguren una adecuada gestión de los documentos. 17. Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales a través de una gestión documental que respalde las actividades de la organización.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. 2. De forma oportuna y teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 3. Teniendo en cuenta los procesos establecidos para tal fin. 4. Teniendo en cuenta las directrices fijadas por el Archivo General de la Nación. 5. Conforme a la tabla de retención documental. 6. Siguiendo las directrices institucionales y del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Estructura y Organización del Estado, Normas sobre Contratación Estatal, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Defensoría, Derechos Humanos y DIH. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Conocimientos en procesos y procedimientos de ley de Archivo y Correspondencia, Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimiento en la norma Técnica de Calidad ISO 9000, ley General de Archivo, gestión documental. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, comunicación efectiva, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e–mail, teleconferencia, foro virtual). Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica de los NBC Contaduría pública, Derecho y afines Administración, Economía, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.



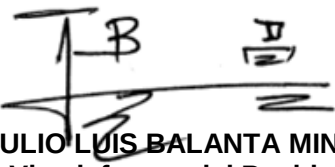
RESOLUCIÓN No.

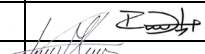
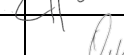
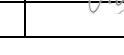
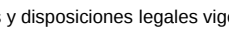
Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1488 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Defensoría del Pueblo y las fichas descriptoras de cargos contenidas en su anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación, y adiciona las fichas descriptoras de los cargos en las dependencias enunciados frente al Anexo 1 de la Resolución No. 1488 del 3 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., 27 de agosto de 2024


JULIO LUIS BALANTA MINA
Vicedefensor del Pueblo
con funciones asignadas de Defensor

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
Tramitado y proyectado por	Robin Rozo – Contratista SGTH	
Revisado y aprobado por	Lina Marcela Saldarriaga Florez – Profesional Especializado 19	
	Edger Guevara Florez/Diana Garcia Garcia - Profesional Especializado	
	Ramon José Mendoza Espinosa – Subdirector de Talento Humano	
	Oscar Julian Valencia Loaiza – Secretario General	
	Nelson Felipe Vives – Secretario Privado	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		