



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 1877 DE 2021

REPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA JURIDICA
Revisó: *OMAS*
Aprobó: *[Firma]*

30 DIC 2021

Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con la revisión de las nombradas competencias, en mesas de trabajo realizadas por el Comité Técnico de Competencias Laborales, creado mediante la Resolución 3543 de 2011, se hace conveniente la actualización de las Competencias Comportamentales Comunes a los empleados Públicos del Sector Defensa y las Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico.

Que a través del Decreto 1070 de 2015, "Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" en su Libro 2 Título 1. Administración de Personal", se establecen las reglamentaciones generales en materia de gestión de talento humano, entre las cuales se encuentran la determinación de los requisitos generales con la nomenclatura y clasificación; así como las competencias laborales y competencias comportamentales para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el sector defensa.

Que el Decreto 1070 de 2015, estableció para el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, en los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6, las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos del Sector Defensa y por nivel jerárquico, con el fin de determinar las competencias laborales y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos del Sector Defensa.

Que el Presidente de la República expidió el Decreto 815 de 2018 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1. Modificación. Modifíquese el artículo 2.2.1.1.1.2.5 del Decreto 1070 de 2015, el cual quedará así:

Artículo 2.2.1.1.1.2.5. Competencias Comportamentales Comunes a los Empleados Públicos del Sector Defensa. Todos los empleados públicos civiles y

Continuación Decreto "Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"

no uniformados del Sector Defensa, de los distintos niveles jerárquicos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Reserva de la información	Capacidad para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. • Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso. • Guarda prudencia para abordar temas que comprometen información confidencial • Recoge información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Identidad con la Cultura Organizacional	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.
Compromiso con la organización	Asumir un comportamiento adecuado a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Apoya a la organización en las acciones que esta lo requiera. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Aplica las medidas preventivas establecidas en la organización para prevenir riesgos en el campo de su función • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros. • Desarrolla los mecanismos establecidos, para identificar las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales,

Continuación Decreto "Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"

		<p>teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
--	--	--

Artículo 2. Modificación. Modifíquese el artículo 2.2.1.1.1.2.6 del Decreto 1070 de 2015, el cual quedará así:

Artículo 2.2.1.1.1.2.6. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico. Las siguientes son las competencias por nivel jerárquico de los empleos del Sector Defensa que se deben establecer en los respectivos manuales de funciones y que podrán complementarse de acuerdo con las características especiales de los empleos de cada entidad del Sector.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo Efectivo	Gerencia equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en los momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con sus colaboradores, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un ambiente de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.

Continuación Decreto "Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"

		<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización. Tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo, para el área a cargo, la organización y el entorno, de modo que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los recursos generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con la incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias entre aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y el compromiso de los equipos de trabajo
Gestión del Desarrollo de Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación en las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común, experiencias, hallazgos y problemas. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo, dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos en el actuar de la organización.

Continuación Decreto "Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios e investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y de su competitividad
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y los toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas y metodologías propias de la formación profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades requeridos por el Sector Defensa. • Propone alternativas de acción de acuerdo con su formación profesional • Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del Sector Defensa. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e interdisciplinario	Contribuir al desarrollo laboral de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de las metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. • Crea relaciones de trabajo efectivas. • Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo.

Continuación Decreto "Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"

		<ul style="list-style-type: none"> Analiza, compara y facilita el desarrollo de procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla actividades de acuerdo con las pautas y protocolos establecidos.

COMPETENCIAS NIVEL ORIENTADOR DE DEFENSA O ESPIRITUAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Formación pedagógica	Orientar y coadyuvar a construir a través de la instrucción conocimientos teóricos y de su aplicación en el entorno del Sector Defensa	<ul style="list-style-type: none"> Imparte y orienta el desarrollo de conocimientos y conductas dentro de un plan estratégico requerido por la Fuerza Pública. Utiliza metodologías apropiadas a la población a la que dirige su actividad laboral. Garantiza que las temáticas desarrolladas permitan la construcción de los cuerpos teóricos coherentes con los principios y necesidades del Sector Defensa. Orienta la instrucción dentro del marco de seguridad, confidencialidad requerida en el Sector Defensa.
Acompañamiento moral y espiritual	Orientar y prestar asesoramiento espiritual para el desarrollo del afianzamiento de un marco de valores institucionales, de los servidores públicos del Sector Defensa y sus familias.	<ul style="list-style-type: none"> Apoya a los miembros uniformados y funcionarios del Sector defensa, en la construcción de los valores requeridos para el ejercicio de la labor institucional. Presta apoyo espiritual y moral a los miembros de las Fuerzas Militares del Sector Defensa y sus familias. Proyecta, prepara y elabora informes y estadísticas para presentar balances y resultados institucionales.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Habilidad técnica misional y de servicios	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de labores misionales incluidas las de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. Comprende y cumple las instrucciones dadas para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. Es recursivo y práctico en la asistencia técnica en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Continuación Decreto "Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"

Habilidad técnica administrativa y de apoyo	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnología, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. • Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. • Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del Sector Defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos actualizados y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento para apoyar su gestión
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde a los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce el impacto de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de sus tareas. • Realiza las tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del Sector Defensa, incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. • Entiende y cumple instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de las funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa. • Cumple las instrucciones dadas, presta asistencia técnica administrativa de apoyo propias de su quehacer laboral • Asume y acata el control de los funcionarios responsables de las actividades asignadas.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Seguimiento de instrucciones	Adaptarse a las políticas institucionales y acatar instrucciones operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades de apoyo administrativo y

Continuación Decreto "Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"

		asistencial de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Acepta y atiende la supervisión y atención permanente.
--	--	---

Artículo 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 del Decreto 1070 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Defensa- y demás normas que le sean contrarias.

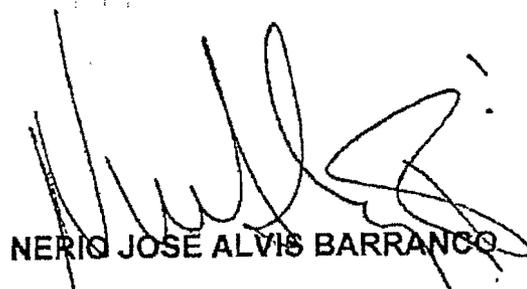
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE **30 DIC 2021**

Dado en Bogotá D. C., a los,

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,


DIEGO ANDRÉS MOLANO APONTE

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP,


NERIS JOSÉ ALVIS BARRANCO