REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.501.204
CARDENAS MENDOZA
APELLIDOS
LUZ DARY
NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 23-ENE-1979
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.66 O+ F
ESTATURA G.S. R.H. SEXO
11-MAR-1997 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00126876-F-0052501204-20081112 0006814140A 1 1980070024

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Municipal Nacionalizado Francisco de Paula Santander

Sede las Villas - Soacha

Jornada Mañana

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No.8161082 del 15 de Noviembre de 1.986

Expuesta de la Secretaría de Educación y Cultura de Cundinamarca

Confiere a

Luz Dary Cárdenas Mendoza

Identificado (a) con la T.I. Nº 790123 - 10450 Expedida en Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Obtenido los logros que establece la ley 115 de 1.994 y Decreto reglamentario 1860 de 1994 correspondientes al grado Once (11) de Educación Media Académica

Rector (a) Secretario (a)

Anotado en el Libro del Colegio Nº 02 Folio Nº 054

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994 Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Soacha, Cund. a 30 de Nov de 1996

Secretaría Educación Municipal

Colegio Municipal Nacionalizado Francisco de Paula Santander
Sede Las Villas

CRA. 2 N.15A-14 B. LAS VILLAS — 781 96 01
DIRECCION — TELEFONO

JORNADA MAÑANA INSCRIPCION S.E.

INSCRIPCION DANE 1257540101 0

ACTA DE GRADO

En la ciudad de SOACHA CUND. a los 30 días del mes de NOVIEMBRE del año 1.996 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del COLEGIO MUNICIPAL NACIONALIZADO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SEDE LAS VILLAS JORNADA MAÑANA
Institución aprobada hasta 1.999 en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DE CUNDINAMARCA
Para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA
según resolución No. 001882 del 13 de NOVIEMBRE de 1996
Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el
TITULO DE BACHILLER ACADEMICO
al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación.

CARDENAS MENDOZA LUZ DARY — T.I.96123-10456 SITE DE BTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 14 de fecha 30 de Noviembre de 1996 que consta de 96 alumnos que comienza con el nombre de ABILLAR VARGAS EDWIN ALEXANDER y cierra con el nombre de RIAZ PAEZ MARIA YOLANDA
Firmado y sellado por CHAVEZ ALFONSO MARIA ELSSY rectora y
OSUNA LADINO BLANCA ROCIO Secretaria

Dada en SOACHA CUND. a los 30 días del mes de NOVIEMBRE de 1.996
Firmado y Sellado

MARIA ELSY CHAVEZ ALFONSO
Rector(a)

BLANCA ROCIO OSUNA LADINO
Secretaria(o)

C.C. No. 20.878.227 de San Antonio del Tequ

C.C. No. 39.694.255 de Soacha Cund

REPÚBLICA DE COLOMBIA
POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA

Creada mediante Decreto N° 4222 del 23 de Noviembre de 2006 y teniendo en cuenta que el (a) señor (a)

SI. LUZ DARY CÁRDENAS MENDOZA

Cédula de Ciudadanía N° 51501204 de Bogotá

Cumplió con los requisitos académicos exigidos por la ley, le otorga el título de :

TECNÓLOGO EN ESTUDIOS POLICIALES

Programa con registro calificado, otorgado mediante Resolución N° 3883 del 18 de julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional.

DIOS Y PATRIA

En constancia se firma el presente diploma en Sibaté - Cundinamarca a los 31 días del mes de agosto de 2012. Registrado en el libro No. 01 folio 05 bajo el No. 47

7-7-7

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"

Creada mediante Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006

ACTA DE GRADO No. 001

En Sibaté, Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de Agosto del año dos mil doce (2012), en solemne ceremonia de grado presidida por el señor Brigadier General RODRIGO GONZALEZ HERRERA, Director Nacional de Escuelas, Teniente Coronel VICTOR ALFONSO ROJAS SILVA, Director Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA", Mayor DIANA IVONNE SANCHEZ MARTINEZ, Decana Facultad en Servicio de Policía, Mayor SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO, Jefe Área Académica Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo, Capitán CARLOS ANDRES LOSADA GOMEZ, Jefe Registro y Control Académico Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo y demás autoridades con el fin de otorgar el título de "TECNOLOGO EN ESTUDIOS POLICIALES" a la señora

Subintendente LUZ DARY CARDENAS MENDOZA
Cédula de Ciudadanía No 52501204 de Bogotá

El estudiante fue propuesto por la señorita Mayor SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO, Jefe Área Académica Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo, quien dió fe del currículo vigente aprobado mediante resolución No 3683 del 18 de julio del 2006 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, de los requisitos reglamentarios y calificaciones del graduado consignados en la oficina de Registro y Control de la Escuela. En consecuencia el señor Brigadier General RODRIGO GONZALEZ HERRERA, Director Nacional de Escuelas, tomó el juramento de rigor al estudiante y al manifestar cumplir estas obligaciones, por delegación del Estado le confirió el título correspondiente y se procede a la entrega del diploma que le acredita su idoneidad para ejercer la profesión de

TECNOLOGO EN ESTUDIOS POLICIALES

Para constancia se firma en Sibaté, Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de Agosto del año dos mil doce (2012), por el señor Capitán CARLOS ANDRES LOSADA GOMEZ, Jefe Registro y Control Académico Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo. Diploma registrado en el Libro 1, Folio 005 Bajo el número 47.

Capitán **CARLOS ANDRÉS LOSADA GÓMEZ**
Jefe Registro y Control Académico

Kilómetro 20 Vía Sibaté San Bruno, Teléfonos 7300400 - 7300402 Fax 8297288

República de Colombia
Policía Nacional

Dirección Nacional de Escuelas

Institución Universitaria

Creada mediante Decreto No. 4222 del 23 de Noviembre de 2006

y teniendo en cuenta que el (la) señor (a):

Luz Dary Cárdenas Mendoza

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52501204 expedida en Bogotá D.C.

Cumplió con los requisitos académicos exigidos por la ley, por lo tanto se le otorga el título académico de:

Licenciado en Educación para la Convivencia y Desarrollo Humano

Meritorio

Programa ofrecido en Sibaté con Registro Calificado otorgado mediante Resolución No. 13223 del 15 de agosto de 2014, emanada por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021.

Registrado en el libro 1 folio 13 bajo el número 22.

Secretario Académico

Decano (a) Facultad Ciencias de la Educación Policial

Director (a) Nacional de Escuelas

DA20217140

Ministerio de Defensa Nacional

Policía Nacional

Dirección Nacional de Escuelas

Institución Universitaria

Creada mediante Decreto No. 4222 del 25 de Noviembre de 2006

ACTA DE GRADO No. 003

En Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021, se reunieron las directivas y autoridades académicas de la Dirección Nacional de Escuelas, con el propósito de conferir el título de "Licenciado en Educación para la Convivencia y Desarrollo Humano" al señor (a):

Luz Dary Cárdenas Mendoza

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52501204 expedida en Bogotá D.C.

Programa ofrecido en Sibaté con Registro Calificado otorgado mediante Resolución No. 13223 del 15 de agosto de 2014, emanada por el Ministerio de Educación Nacional. En consecuencia, se tomó el juramento de rigor y por delegación del Estado se le confiere el título correspondiente y se procede a la entrega del diploma que le acredita la idoneidad para ejercer la profesión de:

Licenciado en Educación para la Convivencia y Desarrollo Humano

Meritorio

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021.

Registrado en el libro No. 1, folio No. 13, bajo el número 22

Mayor Luis Alejandro Gómez Benjumea
Secretario Académico

Transversal 33 47A -35 sur, Fátima, Bogotá D.C.
Correo: dinae.secad@policia.gov.co
Teléfono: 5159322

A20217140

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ANÁLISIS OCUPACIONAL

No. GS-2023- -DITAH - ANAOC 1.10

Bogotá D.C. 22 de marzo de 2023

Señor intendente jefe (retirado)
LUZ DARY CARDENAS MENDOZA
C.C. 52501204
luz.cardenas204@casur.gov.co

Asunto: respuesta solicitud certificación cargos y funciones

En atención a la petición del asunto, allegada a esta oficina el día 14/02/2023, procedente mediante correo electrónico luz.cardenas204@casur.gov.co, en donde solicita:

"(...) De manera atenta me permito solicitar a esa dependencia me sea expedida la certificación laboral de mi trayectoria institucional, en donde se especifique tiempo total de servicio, tiempo en cada uno de los cargos con las respectivas funciones de cada uno (...)"

De lo anterior, se adjunta certificación de cargos y funciones de acuerdo a la información extraída del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).

Atentamente,

Intendente Jefe **EDWIN ALEXANDER YEPES MUÑOZ**
Jefe Análisis Ocupacional Dirección de Talento Humano (E)

Anexo: constancia de cargos (22) folios

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá - Colombia
Conmutador o PBX: (601) 5159000 Ext. 9884
ditah.anaoc-pet@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

EL SUSCRITO JEFE ANÁLISIS OCUPACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), se logra establecer que la señora **Intendente Jefe (Retirado) LUZ DARY CARDENAS MENDOZA** identificado con la cédula de ciudadanía No **52501204** de Bogotá, D.C., se desempeñó en los cargos relacionados más adelante, cumpliendo con las funciones establecidas para esos cargos, de acuerdo con los siguientes actos administrativos.

Cargo	Fecha de inicio	Fecha de termino	Unidad
Integrante Patrulla de Vigilancia	1/08/1999	30/12/2001	Estación Boyacá - DEBOY
Comandante de Guardia	1/01/2002	30/04/2002	Estación Puerto Boyacá - DEBOY
Recolector (a) de Información	1/05/2002	26/08/2002	Seccional de Inteligencia - DEVAU
Integrante Patrulla de Vigilancia	1/01/2004	6/06/2004	Estación El Barne - DEBOY
No Reportado	1/02/2004	6/06/2004	Estación El Barne - DEBOY
No Reportado	23/04/2004	12/05/2004	Dirección Operativa - DIROP
No Reportado	13/05/2004	1/07/2007	Departamento de policía CAQUETÁ - DECAQ
Secretario (a)	7/06/2004	9/06/2004	Estación Florencia - DECAQ
Secretario (a)	10/06/2004	28/01/2006	Estación Doncello - DECAQ
Coordinador de Carnetización	29/01/2006	1/03/2006	Grupo Talento Humano. - DECAQ
Secretario (a)	2/03/2006	2/03/2006	Subcomando Operativo - DECAQ
Secretaria	3/03/2006	8/11/2006	Comando Operativo de Seguridad Ciudadana - DECAQ
Secretaria	9/11/2006	2/01/2007	Subcomando - DECAQ
Secretaria	3/01/2007	5/02/2007	Comando Operativo de Seguridad Ciudadana - DECAQ
Secretario (a)	2/07/2007	13/02/2008	Coordinación Comando de Operaciones Especiales - DIROP
Secretaria Privada	14/02/2008	26/03/2009	Coordinación Comando de Operaciones Especiales - DIROP
Comandante de Sección	27/03/2009	26/04/2009	Escuela de Suboficia y Nivel Ejec.Gonzalo Jimenez de Quesada - ESJIM
Comandante de Sección	27/04/2009	21/09/2009	Área Académica y de Educación Continuada - ESJIM
Secretario (a)	22/09/2009	7/10/2010	Escuela de Suboficia y Nivel Ejec.Gonzalo Jimenez de Quesada - ESJIM
Responsable Derechos Humanos	8/10/2010	1/01/2011	Escuela de Suboficia y Nivel Ejec.Gonzalo Jimenez de Quesada - ESJIM
Secretario (a)	2/01/2011	17/11/2011	Escuela de Suboficia y Nivel Ejec.Gonzalo Jimenez de Quesada - ESJIM

Cargo	Fecha de inicio	Fecha de termino	Unidad
Secretario (a)	18/11/2011	16/05/2012	Área de talento humano - ESJIM
Secretario (a)	17/05/2012	13/05/2013	Derechos Humanos - ESJIM
Secretario (a)	14/05/2013	24/10/2013	Comando de Agrupación - ESJIM
Responsable Calidad Educativa	25/10/2013	2/02/2014	Evaluación y Calidad Educativa - ESJIM
Jefe Evaluación y Calidad Educativa	3/02/2014	7/09/2014	Evaluación y Calidad Educativa - ESJIM
Secretario (a)	8/09/2014	23/04/2015	Evaluación y Calidad Educativa - ESJIM
Responsable Programas Académicos	24/04/2015	31/12/2016	Grupo de Programas de Pregrado y Extensión - ESJIM
Responsable Gestión por Procesos	1/01/2017	3/01/2018	Planeación - ESJIM
Administrador (a) Sistema de Información	4/01/2018	11/03/2019	Grupo de Registro y Control Académico - ESJIM
Responsable Programas Académicos	12/03/2019	29/12/2019	Grupo de Programas de pregrado y Extensión - ESJIM
Administrador (a) Sistema de Información	30/12/2019	26/06/2020	Grupo de Programas de Pregrado y Extensión - ESJIM
Jefe Grupo Registro y Control Académico	27/06/2020	13/02/2021	Grupo de Registro y Control Académico ESJIM - ESJIM
Docente	14/02/2021	25/06/2021 **fecha notificación de retiro**	Grupo de Programas de Pregrado y Extensión - ESJIM

De acuerdo con la Resolución No. 6062 del 16 de octubre del año 1986, "Por la cual se expide el Manual funciones y requisitos mínimos para la Policía Nacional" (vigente hasta el 30 de diciembre de 2008), se establece lo siguiente:

- No se encuentra la denominación en el formato manual de funciones del cargo ***"Integrante Patrulla de Vigilancia"***, sin embargo, se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Agente de Vigilancia"*** que le es equivalente.

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo AGENTE DE VIGILANCIA	**Cargo del jefe inmediato** COMANDANTE DE SECCION
Dependencia SEGÚN AREA DE TRABAJO	
Naturaleza del cargo. Realizar las actividades de vigilancia destinadas a salvaguardar la vida, honra y bienes de las personad residentes en el territorio colombiano.	
Grado para el cargo 1 Agente 1 Mínimo 2 Máximo 2 3 3	

II REQUISITOS

Educación Agente de vigilancia. **Experiencia**

III FUNCIONES

1. Cumplir las funciones que le asigne el Código Nacional de Policía
2. Recibir instrucciones y consignas, trasladarse al sector asignado y permanecer durante el turno prestado el servicio de vigilancia.
3. Mantener el orden en la vía pública y en los recintos cerrados, mediante la vigilancia continua.
4. Interrogar a los ciudadanos para solicitarles documentos de identificación y otros informes de acuerdo con la situación de orden público y dentro de los términos reglamentarios.
5. Efectuar requisas a personas, vehículos y establecimientos públicos de acuerdo con los servicios que le sean asignados.
6. Cooperar en la investigación de delitos y contravenciones, allegar pruebas y rendir informes.
7. Evaluar, tratar y controlar los disturbios públicos que se ocasionen en el lugar de facción, de acuerdo con las instrucciones y consignas recibidas.
8. Poner a disposición de las autoridades competentes las personas retenidas y elementos incautados durante el servicio.
9. Tramitar las consignas e informaciones al personal que reciba la vigilancia del sector.
10. Actualizar la información sobre personas, vehículos, armamento, solicitados por las autoridades competentes.
11. Mantener el armamento y demás elementos de dotación en perfectas condiciones de mantenimiento y conservación.
12. Rendir informes sobre los hechos y novedades que se presenten durantes la prestación de su servicio.
13. Cumplir las funciones y servicios de policía especial e informar sobre los mismos.
14. Cumplir funciones de tripulante de patrulla, cuando lo disponga su jefe inmediato.
15. Las demás que le sean asignadas por los reglamentos y sus superiores de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Comandante de Guardia".***

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo COMANDANTE DE GUARDIA	**Cargo del jefe inmediato** JEFE O AYUDANTE DEL COMANDO O COMANDANTE DE LA UNIDAD A LA CUAL PERTENECE.
Dependencia SEGÚN AREA DE TRABAJO	
Naturaleza del cargo. Supervisar y cumplir los servicios de la guardia y distribuir al personal de la misma de acuerdo con los turnos establecidos.	
Grado para el cargo 1 Cabo Segundo 1 Sargento Viceprimero Mínimo 2 Máximo 2 3 3	

II REQUISITOS

Educación Suboficial de vigilancia **Experiencia** Tres (3) años en el grado.

III FUNCIONES

1. Organizar y supervisar los servicios de la guardia de la unidad.

17

- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Secretario (a)".***
- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Secretario (a)".***

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Administrativo
Cargo	Secretaria (o)
Grado Mínimo	Agente
Grado Máximo	Subintendente
Dependencia	Escuela De Suboficia Y Nivel Ejec.Gonzalo Jimenez De Quesada
Jefe Inmediato	Director Escuela

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos llegados al despacho del señor director, jefe de grupo o dependencia

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALE!
Adelantar informes de las diferentes actividades	Informes generales de actividades mensuales
Recepcionar y radicar la documentación llegada a la dependencia	Control sobre la documentación
Atender los teléfonos	Atención de los requerimientos externos e internos
Revisar el correo electrónico	Trámite oportuno de los requerimientos
Elaborar los documentos de la dependencia	Mantener control de la información
Mantener actualizado el protocolo y directorio institucional	Comunicación rápida, oportuna y eficaz
Llevar registro sobre las órdenes emanadas de la dependencia	Control y seguimiento al funcionamiento de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Conocimientos generales de policía
Conocimientos en ofimática
Conocimientos básicos de protocolo
Conocimientos de secretariado y lo inherente al cargo

De acuerdo con la Resolución No. 01425 del 30 de abril del año 2012. "Por la cual se establece el Manual de funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional y se derogan unas disposiciones" vigente hasta el 09 de marzo de 2016, se anexa el formato del manual de funciones así:

- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Secretario (a)".***
- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Secretario (a)".***
- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Secretario (a)".***

Pagina **5050** de **6977**	**PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL**	**POLICÍA NACIONAL**
Código: **2PP-FR-0009**		
Fecha: **05 - 02 - 2013**	**FORMATO: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES**	
Version: **2**		

I. IDENTIFICACIÓN					
CARGO	SECRETARIA (O)				
NIVEL MISIONAL	Administrativo	**NIVEL JERARQUICO**	Básico	**UNIDAD**	
CLASIFICACIÓN UNIDAD	Unidad sin Clasificació	**DEPENDENCIA**			
CARGO JEFE INMEDIATO					
NIVEL DEL PROCESO	Primer Nivel	**NOMBRE**	Logística y abastecimiento		
AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO	NO				

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la organización, articulación, seguimiento y ajuste de la información generada por el desarrollo de las actividades propias de su competencia, lo cual facilite la oportuna respuesta a los requerimientos o compromisos adquiridos por la dependencia.
III. FUNCIONES
Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc , debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información que se maneje en la dependencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato. Diligenciar los formatos de seguimiento, evaluacion y desempeño segun el cargo y el nivel de responsabilidad del funcionario a evaluar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Responsable Calidad Educativa".***

Página **5536** de **6977**	**PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL**	POLICÍA NACIONAL
Código: **2PP-FR-0009**		
Fecha: **05 - 02 - 2013**	**FORMATO: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES**	
Versión: **2**		

I. IDENTIFICACIÓN					
CARGO	RESPONSABLE CALIDAD EDUCATIVA				
NIVEL MISIONAL	Docente	**NIVEL JERARQUICO**	De ejecucion	**UNIDAD**	
CLASIFICACIÓN UNIDAD	Unidad sin Clasificacic	**DEPENDENCIA**			
CARGO JEFE INMEDIATO					
NIVEL DEL PROCESO	Primer Nivel	**NOMBRE**	Logística y abastecimiento		
AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO	NO				

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar la gestión evaluativa, para promover la calidad en la educación policial, de acuerdo con la política educativa.
III. FUNCIONES
Realizar y aplicar la evaluación a la gestión educativa de docentes, currículo, egresados, impacto de la capacitación institucional, satisfacción del cliente interno, externo y demás autoevaluaciones que sean pertinentes, para generar las actividades de mejora y/o para informar al señor director de las actividades desarrolladas. Coadyuvar en el desarrollo de la mejora de los procesos misionales de la dependencia y de la unidad realizando las actividades de control y mejora en forma veraz y oportuna. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora de las autoevaluaciones hechas al sistema educativo policial, verificando los avances de las acciones, a fin de llevar un reporte estadístico de los avances. Realizar y consolidar la información obtenida del seguimiento realizado a las no conformidades obtenidas por las autoevaluaciones al sistema educativo policial, para verificar el avance del plan. Presentar proyectos de acuerdo a la autoevaluación que permitan difundir la mejora continua en planes y programas del sistema educativo policial. Realizar y aplicar la evaluación a la gestión educativa de docentes, currículo, egresados, impacto de la capacitación institucional, satisfacción del cliente interno, externo y demás autoevaluaciones que sean pertinentes, aplicando instrumentos que midan la efectividad de los procesos misionales de la escuela. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Jefe Evaluación y Calidad Educativa".***

Pagina 1372 de 6977	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL	POLICIA NACIONAL
Código: 2PP-FR-0009		
Fecha: 05 - 02 - 2013	FORMATO: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES	
Versión: 2		

I. IDENTIFICACION

CARGO JEFE EVALUACION Y CALIDAD EDUCATIVA
NIVEL MISIONAL Docente **NIVEL JERARQUICO** De ejecución **UNIDAD**
CLASIFICACIÓN UNIDAD Unidad sin Clasificacid **DEPENDENCIA**
CARGO JEFE INMEDIATO
NIVEL DEL PROCESO Primer Nivel **NOMBRE** Logística y abastecimiento
AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO NO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar la evaluación del proceso de formación y capacitación institucional, para mantener los estándares de la calidad del sistema educativo policial.

III. FUNCIONES

Difundir y desarrollar la normatividad vigente para el aseguramiento de la calidad educativa en los procesos del ente educativo de la institución.
Orientar e implementar los procesos de acreditación y evaluación del ente educativo de la institución a fin de buscar la certificación en los programas de educación según el plan educativo institucional.
Diseñar y validar instrumentos de medición confiables que permitan evaluar los componentes del sistema educativo policial.
Implementar y realizar el despliegue en cuanto a la cultura de la autoevaluación en todos los entes educativos de la institución en pro del mejoramiento continuo en cada uno de los programas educativos.
Orientar y capacitar a los funcionarios de las escuelas encargados de desarrollar los procesos de aseguramiento de la calidad educativa y autoevaluación.
Mantener la información sobre los registros calificados consolidados de acuerdo a los programas y la normatividad referente a la educación superior según lo establecido por los lineamientos institucionales.
Orientar y asesorar al director en los procesos de autoevaluación y mejora continua, analizando y presentando los resultados para la toma de decisiones.
Coadyuvar en el desarrollo de la mejora de los procesos misionales de la dependencia y de la unidad realizando las actividades de control y mejora en forma veraz y oportuna.
Orientar y asesorar al director en los procesos de autoevaluación y administrar la información para definir la línea de base de los estándares de calidad, aplicables a los procesos y programas educativos de la unidad, presentando los resultados para la toma de decisiones.
Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Secretario (a)"***.

Pagina 5050 de 6977	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL	POLICIA NACIONAL
Código: 2PP-FR-0009		
Fecha: 05 - 02 - 2013	FORMATO: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES	
Versión: 2		

I. IDENTIFICACION

CARGO SECRETARIA (O)
NIVEL MISIONAL Administrativo **NIVEL JERARQUICO** Básico **UNIDAD**
CLASIFICACIÓN UNIDAD Unidad sin Clasificacid **DEPENDENCIA**
CARGO JEFE INMEDIATO
NIVEL DEL PROCESO Primer Nivel **NOMBRE** Logística y abastecimiento
AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO NO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la organización, articulación, seguimiento y ajuste de la información generada por el desarrollo de las actividades propias de su competencia, lo cual facilite la oportuna respuesta a los requerimientos o compromisos adquiridos por la dependencia.

III. FUNCIONES

Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.
Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo.
Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe.

Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia.
Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información que se maneje en la dependencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo.
Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato.
Diligenciar los formatos de seguimiento, evaluación y desempeño según el cargo y el nivel de responsabilidad del funcionario a evaluar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Responsable Programas Académicos".***

Página **4802** de **6977**	**PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL**	POLICIA NACIONAL
Código: **2PP-FR-0009**		
Fecha: **05 - 02 - 2013**	**FORMATO: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES**	
Versión: **2**		

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO RESPONSABLE PROGRAMAS ACADEMICOS
NIVEL MISIONAL Docente **NIVEL JERARQUICO** De ejecución **UNIDAD**
CLASIFICACIÓN UNIDAD Unidad sin Clasificació **DEPENDENCIA**
CARGO JEFE INMEDIATO
NIVEL DEL PROCESO Primer Nivel **NOMBRE** Logística y abastecimiento
AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO NO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la ejecución de los programas académicos, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos dentro del plan de estudios.

III. FUNCIONES

Agilizar y controlar adecuadamente la grabación de información, minimizando las inconsistencias y consolidando una base de datos relacional única, a partir de la cual se generara una base multidimensional, que permitirá efectuar analisis estadisticos respecto a la cantidad de variables que se requieren.
Identificar las necesidades de docentes, para desarrollar los programas académicos de formación y capacitación.
Verificar el cumplimiento del plan de trabajo establecido en el desarrollo de los programas académicos, garantizando su cobertura y aplicabilidad.
Articular con los docentes el desarrollo de la programación académica, para la adecuada ejecución, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la política educativa.
Verificar el desarrollo de los programas académicos, con el fin de prevenir la decorsión academica.

De acuerdo con la resolución No. 00937 del 10 de marzo del año 2016. "Por la cual se establece el Manual de funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan unas disposiciones" (vigente), se establece lo siguiente:

- Se anexa el formato manual de funciones del cargo ***"Responsable Programas Académicos".***

ANEXO A LA RESOLUCIÓN No. 00937 DEL 10 DE MARZO DE 2016 "por el cual se establece el Manual de Funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan unas disposiciones".

POLICIA NACIONAL

estudiantes alcancen los estándares académicos establecidos por el ministerio de educación nacional.	lineamientos del plan de área y el proyecto educativo institucional.	Por observador por estudiante durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.
2. Diseñar actividades pedagógicas que promuevan el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de contribuir con la formación integral de los educandos. 3. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, con el fin de formular acciones de mejora académica para el logro de la promoción escolar.	2.1 Las actividades pedagógicas son diseñadas de acuerdo con el modelo pedagógico establecido en el proyecto educativo institucional. 3.1 El proceso de enseñanza-aprendizaje es evaluado de acuerdo al reglamento académico de los colegios de la Policía Nacional. 3.2 Las acciones de mejora académica son formuladas de acuerdo a las debilidades y fortalezas del educando y al reglamento académico del colegio.	**Conocimiento** Normativa existente en educación, proyecto educativo institucional y reglamento académico. **Producto** Plan de mejoramiento interno. Notas. Observadores del estudiante. Plan de asignatura.
4. Brindar orientación académica, convivencial y de desarrollo humano a estudiantes y padres de familia, contribuyendo a la formación integral de los educandos.	4.1 La orientación académica, convivencial y de desarrollo humano es brindada de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos en el proyecto educativo institucional.	

IV. FUNCIONES GENERICAS

1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.
2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.
5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
8. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo.
9. Dar buen uso al tratamiento de datos personales de acuerdo con los parámetros institucionales y normativa vigente.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

Atentamente,

Intendente Jefe **EDWIN ALEXANDER YEPES MUÑOZ**
Jefe Análisis Ocupacional Dirección de Talento Humano (E)

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá - Colombia
Conmutador o PBX: (601) 5159000 Ext. 9884
ditah.anaoc-pet@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

IV. INFORMACION INSTITUCIONAL

Ascensos

Grado	Tipo Disposicion	Numero Disposicion	Fecha Fiscal
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Unidades Laboradas

Grado	Unidad	Sede	Fecha Inicio	Fecha Termino	Tiempo Total
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

EL SUSCRITO JEFE DEL ÁREA DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO CERTIFICA QUE:

La señora **LUZ DARY CARDENAS MENDOZA** identificada con C.C No. 52.501.204 expedida en BOGOTA D.C., adelantó proceso de selección para **ORIENTADOR DE DEFENSA 4-1 GRADO 05**. En atención a lo estipulado en el Decreto 1070 de 2015 y de acuerdo a la Resolución No. 04520 del 18/07/2016 "Manual Específico de Funciones y Competencias para los Empleos Públicos Civiles y No Uniformados del Ministerio de Defensa – Dirección General Policía Nacional", la aspirante cumple con los requisitos establecidos en el presente manual ajustándose al empleo propuesto.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de mayo del año 2023 a solicitud de la interesada.

Mayor **LILIANA LOPEZ MUÑOZ**
Jefe Grupo de Selección de Profesionales de Policía

Teniente Coronel **FABIÁN MAURICIO CHAPARRO MORENO**
Jefe Área de Selección del Talento Humano