

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

80149316

NUMERO

CORREAL SARMIENTO

APELLIDOS

OSCAR CAMILO

NOMBRES

Oscar Camilo

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 07-MAY-1980

SANTAFE DE BOGOTA DC

(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75

ESTATURA

A+

G.S. RH

M

SEXO

01-JUL-1998 SANTAFE DE BOGOTA DC

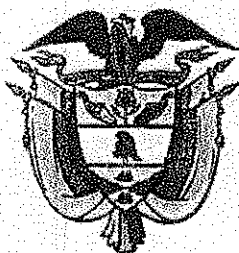
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-1500108-45084691-M-0080149316-20010405

1232600312A 01 077966733



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Comunitario de Timiza
"General Gustavo Matamoros D'costa"

Autorizado por La Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.
según Resolución No. 3304 del 18 de Noviembre de 1993

Confiere a:

Oscar Camilo Correal Sarmiento

Identificado con C.C. No. 80' 119.315 De Santafé de Bogotá

El Título de
Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Anotado al Folio 01 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 7

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 17 de Noviembre de 1993

"No requiere registro, según decreto 921 del 6 de Mayo de 1994"

REPÚBLICA DE COLOMBIA
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

Creada Mediante Decreto 4222 del 23 de Noviembre de 2006
y teniendo en cuenta que el (a) señor (a):

PT. CORREAL SARMIENTO OSCAR CAMILO

Cédula de ciudadanía No. 80149316

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

Técnico Profesional en Servicio de Policía

Programa con Registro Calificado concedido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 3916 del 18 de 07 de 2006

Realizado en La Escuela de Policía Provincia del Sumapaz. En constancia se firma el presente diploma en Bogotá D.C.
A los 18 días del mes de Febrero de 2010. Registrado en el libro No. 02. Folio 259 bajo el No. 2135

LA JOSE RENOZO DUQUE CEBALLOS
Jefe Registro y Control Académico

MR. RODRIGO ARTURO RAMOS MORENO
Decano Facultad Estudios en Servicio de Policía



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
GRUPO ANÁLISIS OCUPACIONAL Y PLAN DE CARRERA

No. - ANAOC 1.10

Bogotá D.C. 24 de abril de 2023

Señor
CORREAL SARMIENTO OSCAR CAMILO
Intendente (retirado)
C.C. 80149316
camicorresar@gmail.com

Asunto: respuesta solicitud certificación cargos y funciones

En atención a la petición del asunto, allegada a esta oficina el día 24/04/2023, procedente mediante correo electrónico camicorresar@gmail.com, en donde solicita:

“(…) RESPETUOSAMENTE SOLICITO SEA ENVIADA POR ESTE MEDIO, LA CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES DESARROLLADAS EN EL TIEMPO LABORADO EN LA INSTITUCIÓN. (…)”

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).

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 el señor **Intendente (Retirado) CORREAL SARMIENTO OSCAR CAMILO**, identificado con la cédula de ciudadanía No **80149316** de Bogotá, D.C. Cundinamarca, 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
Patrullero de vigilancia	10-oct-03	14-oct-03	Dirección escuela general Santander EGSAN
Numero de guardia	15-oct-03	30-may-04	Grupo de seguridad EGSAN
Patrullero de vigilancia	3-mar-04	20-abr-05	Estación tres cruces MECAL
No reportado	22-may-04	13-dic-07	Metropolitana Santiago de Cali MECAL
Patrullero de vigilancia	31-may-04	2-ago-04	Estación cumbre MEVAL
Patrulla CAI	21-abr-05	22-abr-05	Estación I Terrón colorado MECAL
Patrulla CAI	14-dic-07	10-ene-08	Metropolitana de Bogotá MEBOG
Patrulla CAI	11-ene-08	31-dic-10	CAI Claret MEBOG
Integrante patrulla de vigilancia	1-ene-11	1-feb-14	CAI centenario MEBOG
Comandante patrulla de vigilancia	2-feb-14	24-jun-14	Estación de policía Rafael Uribe MEBOG

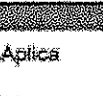
Cargo	Fecha de inicio	Fecha de termino	Unidad
Responsable logístico	25-jun-14	1-ene-15	Estación de policía Rafael Uribe MEBOG
Recién trasladado	2-ene-15	3-feb-15	Dirección de Talento Humano DITAH
Radicador. (a)	4-feb-15	14-feb-17	Gestión Documental DITAH
Responsable archivo	15-feb-17	21-ago-17	Gestión documental DITAH
Estudiante	22-ago-17	29-oct-17	Escuela de suboficial y nivel ejecutivo Gonzalo Jiménez de quesada
Recién trasladado	30-oct-17	24-ene-18	Dirección administrativa y financiera DIRAF
Responsable archivo	25-ene-18	3-abr-19	Grupo gestión documental DIRAF
Jefe gestión documental	4-abr-19	Fecha notificación retiro 23-06-2022	Grupo gestión documental DIRAF

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 “*Patrullero 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 SECCIÓN
Dependencia SEGÚN AREA DE TRABAJO	
Naturaleza del cargo. Realizar las actividades de vigilancia destinadas a salvaguardar la vida, honra y bienes de las personas residentes en el territorio colombiano.	
Grado para el cargo	
1	Agente 1
Minimo 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. Trámitar 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 durante 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.	

- 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".



POLICÍA NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE: RESPONSABLE ARCHIVO DEPENDENCIA: CLASIFICACIÓN: Unidad sin Clasificación NIVEL DE RESPONSABILIDAD: Contribución Individual Superior CARGO JEFE INMEDIATO: PROCESO: Gestión documental AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Indirecta	TIPO PERFIL: No Aplica UNIDAD: NIVEL DE GESTIÓN: ADMINISTRATIVO NIVEL DEL PROCESO: Primer Nivel
--	--

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Supervisar el desarrollo de las actividades establecidas para la conservación del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo, preservando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.

III. FUNCIONES

FUNCIONES DEL CARGO	HABILIDADES FUNCIONALES (Evaluación de Desempeño)	
	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.	1.1 Los parámetros establecidos en gestión documental son revisados con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.	Desempeño Por observación y/o sustentación de acuerdo a los procedimientos de gestión documental.
2. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.	2.1 El control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos es llevado a cabo con el fin de prevenir la pérdida de información.	Conocimiento Normativa existente expedida por el archivo general de la nación.
3. Revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la institución y estatal.	3.1 Los conceptos técnicos emitidos por el grupo son revisados con el fin de que cumplan con las directrices de la institución y estatal.	Producto Actos administrativos. Conceptos de viabilidad. Cuadros de clasificación documental. Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Listados maestros.

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.
 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

- Aprobación: 14-11-2022

ANEXO A LA RESOLUCIÓN No. 90927 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".		 POLICÍA NACIONAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE: JEFE GESTION DOCUMENTAL DEPENDENCIA: CLASIFICACIÓN: Metropolitanas NIVEL DE RESPONSABILIDAD: Administración y Gestión CARGO JEFE INMEDIATO: PROCESO: Gestión documental AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Indirección	TIPO PERFIL: No Aplica UNIDAD: NIVEL DE GESTIÓN: ADMINISTRATIVO NIVEL DEL PROCESO: Primer Nivel	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Supervisar la implementación del programa de gestión documental, cumpliendo con las políticas y directrices del archivo general de la nación y el ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, publicidad y fidelidad de los activos de información de la institución.		
III. FUNCIONES		
FUNCIONES DEL CARGO	HABILIDADES FUNCIONALES (Evaluación de Desempeño)	
	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. Supervisar el trámite en las ventanillas únicas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejo expedito y controlado de la correspondencia.	1.1 El trámite oportuno de la documentación oficial a través de mecanismos es supervisado de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa vigente.	Desempeño Por observación y/o sustentación durante la supervisión a la implementación de gestión documental. Conocimiento Normativa existente en administración de activos de información expedidos por el archivo general de la nación.
2. Verificar el cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros para que se ejecuten las directrices y regulaciones de los entes competentes.	2.1 El cumplimiento a los lineamientos del proceso de gestión documental, respecto al control de registros es verificado de acuerdo a la normativa vigente.	Producto Informes de seguimiento. Actas de instrucción. Comunicaciones oficiales.
3. Supervisar la ejecución del procedimiento archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información para la consulta.	3.1 La ejecución del procedimiento archivo central es supervisado con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de los activos de información de acuerdo a la normativa vigente.	
4. Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.	4.1 Las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera son proyectadas para el trámite respectivo ante el comité de archivo de la unidad.	
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.		

"Se expide el presente certificado a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 24 días del mes de abril de 2023."

Atentamente,

Intendente Jefe **EDWIN ALEXANDER YEPES MUÑOZ**
Jefe Grupo Análisis Ocupacional y Plan de Carrera DITAH.

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



INFORMACIÓN PÚBLICA

108 - OF - 0007
VER: 5

Página 10 de 10



SE 6545 - 1-7-88 SA CER277862



ISO 14001



CO, SC 8545-1, 2, 3, 4

Aprobación: 14-11-2022



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO DE SELECCIÓN PARA LAS ESPECIALIDADES
Y PERSONAL NO UNIFORMADO

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

El señor **OSCAR CAMILO CORREAL SARMIENTO** identificado con C.C No. 80.149.316 expedida en SANTA FE DE BOGOTÁ D.C., adelantó proceso de selección para **AUXILIAR DE SERVICIOS 6-1 GRADO 11**. 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", el aspirante cumple con los requisitos establecidos en el presente manual ajustándose al empleo propuesto.

La presente certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año 2023 a solicitud del interesado.

Intendente **ELVER MANUEL BENAVIDES MORENO**
Responsable Planeación de Convocatorias

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

Transversal 33 47A-35 sur, barrio Fátima
Teléfonos 5169333 ext. 50241
dinco.arset-ges@policia.gov.co
www.policia.gov.co



SI-CER431762