

Señores

JUEZ (REPARTO)

E. S. D.

Referencia: **Acción de tutela**

Accionante: **Ohover de Jesús Caceres Diaz**

Accionado: **Comisión Nacional del Servicio Civil y Escuela Superior de Administración Publica**

Ohover de Jesús Caceres Diaz, identificado con al cedula de ciudadanía número 79544467 de Bogotá, obrando en nombre propio, por medio del presente acudo ante esa instancia con el propósito de interponer **Acción de tutela** en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Publica; por violación a los siguientes derechos fundamentales:

- Al debido proceso
- Al trabajo
- A la igualdad
- Al acceso a cargos públicos por concurso de méritos.

### **ANTECEDENTES**

Yo soy oficial de la reserva activa de la Policía Nacional en el grado de Teniente Coronel institución en la cual labore hasta el año 2009, durante mi actividad institucional entre muchos departamentos de Colombia, labore en el departamento de Putumayo en los municipios de Mocoa, Puerto Asís y Puerto Leguizamo en los años 1999 y 2000 ocupando diferentes cargos

El día 20 02 2021 realice el proceso de inscripción al cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO opec 73890 de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARTA convocatoria 828 a 979 y 982 a 986 de 2018, 989, 1132 a 1134 y 1305 de 2019 - Municipios PDET Priorizados, se me asigno el código 298572370. Para efecto ser tenido en cuenta dentro del proceso adjunte dentro de mi experiencia laboral certificado expedido por el Jefe Análisis Ocupacional Dirección de Talento Humano de la Policía Nacional con fecha 02 de marzo del 2020.

El día 11 de julio del 2021 presente la prueba básicas, funcionales y comportamentales cuyos resultados fueron publicados el día 13/04/2022 el resultado de mi puntaje fue de 56.09 ocupando hasta ese momento el valor más alto en relación con los otros concursantes.

El día 28 de junio publicaron los resultados verificación requisitos mínimos, para mi caso resultado de **No admitido**.

El día 29 de junio interpose el recurso de reclamación por considerar que abiertamente no se había tenido en cuenta en mi certificado laboral de la policía nacional los 2 años 5 meses 28 días, laborados en los municipios de Mocoa, Puerto Asis y Puerto Leguizamo.

El día 07 de septiembre se publican los resultados de las reclamaciones donde confirman el resultado de **No Admitido**.

### **CONSIDERACIONES**

La argumentación mediante la cual se me declara **No admitido** en los resultados de requisitos mínimos fue la siguiente:

“El aspirante NO CUMPLE con el requisito especial de participación, toda vez que NO CUMPLE con al menos uno de los (5) requisitos especiales de participación del artículo 2.2.36.2.4 del Decreto 1038 de 2018: requerido por el empleo al cual se postuló.”

Viene al caso aclarar que efectivamente si cumplo el requisito número 2 del ARTÍCULO 2.2.36.2.4. Requisitos especiales que dice:

“Acreditar, a través de certificado de vecindad, de estudio o laboral otorgado por autoridad competente, haber tenido la calidad de residente, estudiante o trabajador al menos dos (2) años continuos o discontinuos en cualquiera de los 170 municipios priorizados por el Gobierno nacional, los cuales se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017”

En mi certificado laboral de la Policía Nacional documento que se encuentra anexo en los soportes de experiencia en el aplicativo SIMO y adjuntado al proceso de inscripción para esta vacante se detallan los cargos y los lugares en los cuales labores durante mi servicio en la Policía Nacional.

En la página 9 esta descrito Cargo: Comandante de Distrito - Unidad: Departamento de Policía Putumayo-DEPUY – Nivel de gestión – Operativo – Fecha de inicio: 01/02/1999 – Fecha de término: 23/02/1999. Tiempo que labore en el municipio de **Mocoa** como Comandante de distrito durante **22 días**

En la página 10 esta descrito Cargo: Jefe Oficina Gestión Institucional - Unidad: Departamento de Policía Putumayo-DEPUY – Nivel de gestión – Administrativo – Fecha de inicio: 24/02/1999 – Fecha de término: 03/01/2000. Tiempo que labore en el municipio de **Mocoa** como Jefe Oficina Gestión Institucional durante **10 meses 7 días**

En la página 10 esta descrito Cargo: Subcomandante Administrativo - Unidad: Departamento de Policía Putumayo-DEPUY – Nivel de gestión – Administrativo – Fecha de inicio: 04/01/2000 – Fecha de término: 10/07/2000. Tiempo que labore en el municipio de **Mocoa** como Subcomandante Administrativo durante **6 meses 6 días**

En la página 10 esta descrito Cargo: Subcomandante Administrativo - Unidad: Departamento de Policía Putumayo-DEPUY – Nivel de gestión – Administrativo – Fecha de inicio: 04/01/2000 – Fecha de término: 10/07/2000. Tiempo que labore en el municipio de **Mocoa** como Subcomandante Administrativo durante **6 meses 6 días**.

En la página 11 esta descrito Cargo: Comandante de Distrito - Unidad: Departamento de Policía Putumayo-DEPUY – Nivel de gestión – Operativo – Fecha de inicio: 11/07/2000– Fecha de término: 30/07/2001. Tiempo que labore en los municipios de **Puerto Asís y Puerto Leguizamo** como Comandante de Distrito durante **1 año, 19 días**.

En términos generales se evidencia que trabaje en el Departamento de Putumayo desde el 01/02/1999 hasta el 29/07/2001 para un total de **2 años 5 meses 28 días, en los municipios PDET de Mocoa, Puerto Asis y Puerto Leguizamo**.

En la página 18 el Capitán Oscar Andrés Garzón jefe de grupo información y consulta hace la claridad y complementa la información del certificado principal sobre los municipios del departamento del Putumayo en donde labore como “comandante de distrito” precisamente para despejar cualquier imprecisión sobre los municipios laborados.

No se realizó en mi caso con transparencia y rigor el proceso de verificación de mis requisitos mínimos especialmente en lo relacionado con mis certificados laborales.

En la respuesta al reclamo interpuesto la Escuela Superior de Administración Pública me confirma resultado de No Admitido con la siguiente justificación:

*“La documentación aportada para acreditar la condición de trabajador, mencionada en su reclamación, no supera los dos (2) años continuos o discontinuos requeridos puesto que indica que laboró en alguno de los municipios priorizados un total de un (1) año, nueve (9) meses y veintiún (21) días, durante los siguientes periodos:*

- *En el municipio de Mocoa del 1/2/1999 al 31/10/1999, certificando nueve (9) meses y un (1) día*
- *En el municipio de Puerto Asís del 11/7/2000 al 24/8/2000, certificando un (1) mes y catorce (14) días.*
- *En el municipio de Puerto Leguizamo del 24/8/2000 al 29/07/2001, certificando once (11) meses y seis (6) días”*

Al respecto me permito aclarar que la argumentación no se ajusta a la realidad como quedó demostrado en las consideraciones anteriores y como lo hice saber en la reclamación, de otra parte, a los 3 subíndices que relacionaron les falto incluir otro subíndice un periodo de tiempo que hizo falta relacionar y

que estaría de segundo lugar y comprendería las fechas del 31/10/1999 hasta 11/07/2000.

### **PERJUICIO IRREMEDIABLE**

Esta tutela la interpongo para evitar un perjuicio irremediable, ya que las siguientes etapas del concurso se seguirán adelantando sin poder participar, siendo la tutela un mecanismo transitorio para la protección de mis derechos fundamentales, pues si se continúa con las demás etapas, se expide y conforma listas de elegibles, se estarán afectando nuevamente los derechos de legítima confianza de igualdad ya que las mismas una vez en firme serán inmodificables.

### **PRETENCIONES**

Tutelar los DERECHOS FUNDAMENTALES al DEBIDO PROCESO en conexidad con; DERECHO AL TRABAJO, DERECHO A LA IGUALDAD Y LA POSIBILIDAD DE ACCEDER A CARGOS PÚBLICOS, contenidos en la constitución política, así como aquellos que usted considere probados como consecuencia de la inobservancia Constitucional en mención.

Como consecuencia de lo anterior, respetuosamente solicito se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y Escuela Superior de Administración Pública acrediten por medio de mi certificado laboral de la policía nacional mi calidad de trabajador por más de dos años continuos en 3 de los municipios Mocoa, Puerto Asís y Puerto Leguizamo priorizados por el Gobierno nacional, los cuales se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017.

Se me cambie el resultado como Admitido y se me permita continuar con el concurso.

### **DOCUMENTOS ANEXOS**

- Constancia de inscripción
- Recurso de reclamación
- Certificado Laboral Policía Nacional
- Respuesta a reclamación.

### **JURAMENTO**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he interpuesto Acción Judicial de esta naturaleza por los mismos hechos y bajo las mismas circunstancias, en contra de la institución hoy accionada.

### **NOTIFICACIONES**

Accionante: Ohover de Jesús Caceres Diaz

Cedula: 79544467

Domicilio: Calle 27 # 26 577 Urb. Heliconias Manzana G Lote 3, Plan Parejo –  
Turbaco Bolívar

Celular: 3045645189

Email: [ohovercaceres@gmail.com](mailto:ohovercaceres@gmail.com)



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

No. S-2020- **013377** / DITAH – ANAOC 1.10

Bogotá D.C., 02 de marzo de 2020

Teniente Coronel (R)  
OHOVER DE JESÚS CÁCERES DÍAZ  
[ohovercaceres@gmail.com](mailto:ohovercaceres@gmail.com)  
Teléfono: 3045645189  
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta solicitud

En atención a su solicitud tramitada mediante comunicación oficial No. E-2020-013367-DIPON de fecha 17/02/2020, en la que solicita se certifiquen las funciones de los cargos desempeñados durante el tiempo que permaneció en la institución. De manera atenta me permito informar que, una vez consultado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), se expide la correspondiente certificación en documento anexo.

Atentamente,

Teniente **ANDRÉS CAMILO TORRES MARTÍNEZ**  
Jefe Análisis Ocupacional Dirección de Talento Humano

Anexo: (constancia funciones de los cargos desempeñados en (15) quince folios).

Elaborado por: IT. Jhon Fredy Casallas  
Revisado por: TE. Andrés Camilo Torres Martínez  
Fecha de elaboración: 02/03/2020  
Ubicación e:\mis documentos\DITAH 2020

Calle 17 No. 65B - 95 Edificio Soluzona Bogotá  
Teléfono 5159884 - 5159000 Ext. 9884  
ditah.guper-per@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Bogotá D.C., 02 de marzo de 2020

**EL SUSCRITO JEFE ANÁLISIS OCUPACIONAL DE LA DIRECCION 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 Teniente Coronel (Retirado) OHOVER DE JESÚS CÁCERES DÍAZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.544.467, se desempeñó en los cargos relacionados más adelante, cumpliendo con las funciones establecidas para cada cargo de acuerdo con los siguientes actos administrativos:

**CARGO:** Comandante de CAI  
**UNIDAD:** Metropolitana de Bogotá- MEBOG  
**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo  
**FECHA DE INICIO:** 02/11/1990  
**FECHA DE TERMINO:** 05/12/1991

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 dominación "*Comandante de CAI*", sin embargo, se anexa el formato del manual de funciones "*Comandante Compañía de Vigilancia*", que le es equivalente.

**III FUNCIONES**

1. Organizar los servicios de vigilancia en el área de su especialidad.
2. Ordenar a los Comandantes de sección la disponibilidad o servicios correspondientes.
3. Impartir consignas a los comandantes de sección, de acuerdo con la naturaleza del servicio y la situación del orden público y supervisar su cumplimiento.
4. Instruir al personal bajo su mando sobre las actividades del servicio y las novedades presentadas durante el mismo.
5. Mantener informado al sugerir sobre las actividades del servicio y las novedades presentadas durante el mismo.
6. Tramitar la documentación del personal bajo su mando.
7. Velar y responder por la disciplina del personal bajo su mando, de acuerdo con el Reglamento de Disciplina y Honor.
8. Presidir la relación general para impartir instrucciones y consignas, cuando sea el caso.
9. Participar en reuniones de coordinación con diferentes comités para tratar asuntos relacionados con el servicio.
10. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo y elementos que se le hayan confiado para el servicio.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante Sección Vigilancia  
**UNIDAD:** Departamento de Policía Meta- DEMET  
**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo  
**FECHA DE INICIO:** 06/12/1991  
**FECHA DE TERMINO:** 17/08/1992

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 anexa el formato del manual de funciones.

### III FUNCIONES

1. Supervisar el servicio de vigilancia a su cargo.
2. Propender por la moral, disciplina y bienestar del personal bajo su mando, de acuerdo con el reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional.
3. Entregar y recibir armamento, munición, vehículo y demás elementos para el servicio y constatar sus novedades.
4. Impartir consignas al personal bajo su mando, de acuerdo con la naturaleza del servicio, situación de orden público e índice delictivo y supervisar su cumplimiento.
5. Asistir y participar en la relación general para recibir e impartir instrucciones y consignas.
6. Participar en reuniones en la relación general para recibir e impartir instrucciones y consignas.
7. Constatar la presentación, elementos y estado anímico del personal para su desempeño en el servicio.
8. Esperar el regreso del personal, revisar las libretas de anotaciones y transmitir las consignas e informaciones al oficial de vigilancia.
9. Llevar al día los libros de turnos de vigilancia. Franquicia del personal y población.
10. Colaborar en la investigación de los delitos y contravenciones, allegar pruebas y rendir informes cuando sea el caso.
11. Dar cumplimiento a los turnos de disponibilidad y horarios de instrucción.
12. Poner a disposición de las autoridades competentes dentro de los términos legales, las personas retenidas y elementos incautados durante el servicio.
13. Resolver, tramitar y conceptuar sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
14. Informar al superior sobre las actividades del servicio y las novedades presentadas durante el mismo.
15. Las demás que le sean asignada de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante de Estación

**UNIDAD:** Departamento de Policía Meta- DEMET

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 18/08/1992

**FECHA DE TERMINO:** 07/02/1993

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 anexa el formato del manual de funciones

### III FUNCIONES

1. Planear, controlar y ejecutar las operaciones del servicio de vigilancia tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público en su jurisdicción.
  2. Ejercer las facultades que le asigna el Código Nacional de policía y las demás disposiciones legales para el conocimiento de las contravenciones comunes y la aplicación de correctivos.
  3. Responder por el empleo de los medios de policía, para la defensa del orden, en los términos que establecen las leyes y los reglamentos.
  4. Analizar la información sobre la dinámica delincencial y contravencional con el fin de formular técnicas para su prevención y control.
  5. Coordinar con autoridades civiles y militares y entidades oficiales o particulares, la proyección y ejecución de planes y programas tendientes a la prevención del delito y conservación del orden público.
  6. Velar por la capacitación y el entrenamiento del personal, en las técnicas y procedimientos policiales y por el conocimiento de los reglamentos que regulan el ejercicio de las libertades.
  7. Atender al público para tratar asuntos relaciones con el servicio.
  8. Coordinar con los Comandantes de unidades vecinas, los apoyos para la ejecución de planes y programas del servicio.
  9. Participar en comités, reuniones y juntas intra o extra institucionales para tratar asuntos relativos al servicio policial.
  10. Mantener la mística del personal bajo su mando.
  11. Propender por el mantenimiento de las instalaciones y elementos destinados al servicio.
  12. Gestionar la adquisición de elementos, armamento y equipos para la prestación de los servicios de la estación y velar por el mantenimiento de los mismos.
  13. Elaborar y tramitar oportunamente la documentación de la estación.
  14. Informar al Superior sobre la ejecución de los planes del servicio y las novedades que se presenten.
  15. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con la administración de personal.
16. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional.
  17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante Grupo UNASE

**UNIDAD:** Departamento de Policía Meta- DEMET

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 08/02/1993

**FECHA DE TERMINO:** 10/06/1993

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 dominación “*Comandante Grupo UNASE*”, sin embargo, se anexa el formato del manual de funciones “*Jefe de Grupo*”, que le es equivalente.

**III FUNCIONES**

1. Responder ante el jefe inmediato por la organización, supervisión y control del trabajo de su **Dependencia**.
2. Colaborar con el jefe inmediato, en la elaboración y ejecución de programas, proyectos, investigaciones y otros, relacionados con las funciones de la **Dependencia** a su cargo.
3. Asignar trabajos al personal de su **Dependencia** y supervisar su cumplimiento.
4. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con el área de trabajo.
5. Elaborar y proyectar documentación para la aprobación y firma del jefe inmediato.
6. Supervisar el orden y actualización del archivo, libros, carpetas, cuadros, kárdex, etc.
7. Atender al público cuando lo solicite, para resolver asuntos relacionados con su oficina.
8. Velar por el mantenimiento de equipos y materiales, controlar el consumo y utilización de los mismos.
9. Gestionar la adquisición de elementos para el desarrollo de las funciones de la **Dependencia**.
10. Participar en reuniones, comités o juntas que le corresponda, en razón de sus funciones.
11. Coordinar con otras **Dependencias** de la institución o entidades públicas o privadas, cuando sea necesario, la realización de las actividades de grupo.
12. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades y novedades que se presenten.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante de Estación

**UNIDAD:** Departamento de Policía Meta- DEMET

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 11/06/1993

**FECHA DE TERMINO:** 12/09/1993

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 anexa el formato del manual de funciones

**III FUNCIONES**

1. Planear, controlar y ejecutar las operaciones del servicio de vigilancia tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público en su jurisdicción.
2. Ejercer las facultades que le asigna el Código Nacional de policía y las demás disposiciones legales para el conocimiento de las contravenciones comunes y la aplicación de correctivos.
3. Responder por el empleo de los medios de policía, para la defensa del orden, en los términos que establecen las leyes y los reglamentos.
4. analizar la información sobre la dinámica delincencial y contravencional con el fin de formular técnicas para su prevención y control.
5. Coordinar con autoridades civiles y militares y entidades oficiales o particulares, la proyección y ejecución de planes y programas tendientes a la prevención del delito y conservación del orden público.
6. Velar por la capacitación y el entrenamiento del personal, en las técnicas y procedimientos policiales y por el conocimiento de los reglamentos que regulan el ejercicio de las libertades.
7. Atender al público para tratar asuntos relaciones con el servicio.
8. Coordinar con los Comandantes de unidades vecinas, los apoyos para la ejecución de planes y programas del servicio.
9. Participar en comités, reuniones y juntas intra o extra institucionales para tratar asuntos relativos al servicio policial.
10. Mantener la mística del personal bajo su mando.
11. Propender por el mantenimiento de las instalaciones y elementos destinados al servicio.
12. Gestionar la adquisición de elementos, armamento y equipos para la prestación de los servicios de la estación y velar por el mantenimiento de los mismos.
13. Elaborar y tramitar oportunamente la documentación de la estación.
14. Informar al Superior sobre la ejecución de los planes del servicio y las novedades que se presenten.
15. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con la administración de personal.

16. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Alumno Academia Superior de Policía

**UNIDAD:** Seccional Escuela General Santander-SECAF

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 13/09/1993

**FECHA DE TERMINO:** 15/10/1993

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:

- La denominación "Alumno Academia Superior de Policía", no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa, por lo tanto, no contempla funciones.

**CARGO:** Comandante Distrito

**UNIDAD:** Distrito VIII Medina-DEMET

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 16/10/1993

**FECHA DE TERMINO:** 29/03/1994

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 anexa el formato del manual de funciones.

### III FUNCIONES

1. Coordinar y responder ante el Comandante Operativo por la ejecución y cumplimiento de los servicios policiales en la jurisdicción del distrito.
2. Cumplir y/o supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas del Comando de Departamento o Dirección Operativa, relacionadas con el desarrollo de planes y operaciones en su jurisdicción.
3. Elaborar y supervisar planes de instrucción ordenados por el Comando del departamento y evaluar los resultados de la aplicación de los mismos, llevando la respectiva estadística.
4. Presidir el comité de vigilancia del distrito a fin de trazar las pautas del servicio de su jurisdicción.
5. Distribuir el servicio de vigilancia en los sitios que de acuerdo a la modalidad delictiva e índice delictual lo exijan.
6. Propender porque el servicio de vigilancia sea lo más eficiente posible en la jurisdicción a su cargo.
7. Ejercer el mando directo de las actividades policiales en caso de grave alteración del orden público.
8. Estar informado de la situación delictiva y de orden público de cada una de las unidades subordinadas.
9. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción lo relacionado con el servicio de vigilancia y mantener excelente vínculos de colaboración con estas.
10. Efectuar reuniones periódicamente con los Comandantes de su jurisdicción para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales, unificar criterios, y dictar normas para la buena marcha de cada una de las unidades.
11. Confeccionar la memoria anual y la monografía del Distrito de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento interno y Administración de unidades.
12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la buena marcha del distrito.
13. Resolver y tramitar asuntos relacionados con administración de personal.

14. Informar al Comando Operativo, las novedades que considere de importancia de su jurisdicción.
15. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y honor para la Policía Nacional
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante Estación

**UNIDAD:** Departamento de Policía Meta-DEMET

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 30/03/1994

**FECHA DE TERMINO:** 09/01/1995

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 anexa el formato del manual de funciones.

**III FUNCIONES**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, controlar y ejecutar las operaciones del servicio de vigilancia tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público en su jurisdicción.</li> <li>2. Ejercer las facultades que le asigna el Código Nacional de policía y las demás disposiciones legales para el conocimiento de las contravenciones comunes y la aplicación de correctivos.</li> <li>3. Responder por el empleo de los medios de policía, para la defensa del orden, en los términos que establecen las leyes y los reglamentos.</li> <li>4. analizar la información sobre la dinámica delincinencial y contravencional con el fin de formular técnicas para su prevención y control.</li> <li>5. Coordinar con autoridades civiles y militares y entidades oficiales o particulares, la proyección y ejecución de planes y programas tendientes a la prevención del delito y conservación del orden público.</li> <li>6. Velar por la capacitación y el entrenamiento del personal, en las técnicas y procedimientos policiales y por el conocimiento de los reglamentos que regulan el ejercicio de las libertades.</li> <li>7. Atender al público para tratar asuntos relaciones con el servicio.</li> <li>8. Coordinar con los Comandantes de unidades vecinas, los apoyos para la ejecución de planes y programas del servicio.</li> <li>9. Participar en comités, reuniones y juntas intra o extra institucionales para tratar asuntos relativos al servicio policial.</li> <li>10. Mantener la mística del personal bajo su mando.</li> <li>11. Propender por el mantenimiento de las instalaciones y elementos destinados al servicio.</li> <li>12. Gestionar la adquisición de elementos, armamento y equipos para la prestación de los servicios de la estación y velar por el mantenimiento de los mismos.</li> <li>13. Elaborar y tramitar oportunamente la documentación de la estación.</li> <li>14. Informar al Superior sobre la ejecución de los planes del servicio y las novedades que se presenten.</li> <li>15. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con la administración de personal.</li> </ol> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la <b>Naturaleza del cargo</b>.</li> </ol>  |

**CARGO:** Comandante de Distrito  
**UNIDAD:** Departamento de Policía Cundinamarca-DECUN  
**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo  
**FECHA DE INICIO:** 10/01/1995  
**FECHA DE TERMINO:** 23/12/2020

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 anexa el formato del manual de funciones.

**III FUNCIONES**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y responder ante el Comandante Operativo por la ejecución y cumplimiento de los servicios policiales en la jurisdicción del distrito.</li> <li>2. Cumplir y/o supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas del Comando de Departamento o Dirección Operativa, relacionadas con el desarrollo de planes y operaciones en su jurisdicción.</li> <li>3. Elaborar y supervisar planes de instrucción ordenados por el Comando del departamento y evaluar los resultados de la aplicación de los mismos, llevando la respectiva estadística.</li> <li>4. Presidir el comité de vigilancia del distrito a fin de trazar las pautas del servicio de su jurisdicción.</li> <li>5. Distribuir el servicio de vigilancia en los sitios que de acuerdo a la modalidad delictiva e índice delincinencial lo exijan.</li> <li>6. Propender porque el servicio de vigilancia sea lo más eficiente posible en la jurisdicción a su cargo.</li> <li>7. Ejercer el mando directo de las actividades policiales en caso de grave alteración del orden público.</li> <li>8. Estar informado de la situación delictiva y de orden público de cada una de las unidades subordinadas.</li> <li>9. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción lo relacionado con el servicio de vigilancia y mantener excelente vínculos de colaboración con estas.</li> <li>10. Efectuar reuniones periódicamente con los Comandantes de su jurisdicción para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales, unificar criterios, y dictar normas para la buena marcha de cada una de las unidades.</li> <li>11. Confeccionar la memoria anual y la monografía del Distrito de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento interno y Administración de unidades.</li> <li>12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la buena marcha del distrito.</li> <li>13. Resolver y tramitar asuntos relacionados con administración de personal.</li> </ol> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Informar al Comando Operativo, las novedades que considere de importancia de su jurisdicción.</li> <li>15. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y honor para la Policía Nacional</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la <b>Naturaleza del cargo</b>.</li> </ol>   |

**CARGO:** Comandante Plan Energético Vial  
**UNIDAD:** Departamento de Policía Cundinamarca-DECUN

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 24/12/1995

**FECHA DE TERMINO:** 20/02/1996

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:

- No se encuentra la denominación "Comandante Plan Energético Vial", sin embargo, se anexa el formato del manual de funciones "Jefe de Grupo", que le es equivalente.

**III FUNCIONES**

1. Responder ante el jefe inmediato por la organización, supervisión y control del trabajo de su **Dependencia**.
2. Colaborar con el jefe inmediato, en la elaboración y ejecución de programas, proyectos, investigaciones y otros, relacionados con las funciones de la **Dependencia** a su cargo.
3. Asignar trabajos al personal de su **Dependencia** y supervisar su cumplimiento.
4. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con el área de trabajo.
5. Elaborar y proyectar documentación para la aprobación y firma del jefe inmediato.
6. Supervisar el orden y actualización del archivo, libros, carpetas, cuadros, kárdex, etc.
7. Atender al público cuando lo solicite, para resolver asuntos relacionados con su oficina.
8. Velar por el mantenimiento de equipos y materiales, controlar el consumo y utilización de los mismos.
9. Gestionar la adquisición de elementos para el desarrollo de las funciones de la **Dependencia**.
10. Participar en reuniones, comités o juntas que le corresponda, en razón de sus funciones.
11. Coordinar con otras **Dependencias** de la institución o entidades públicas o privadas, cuando sea necesario, la realización de las actividades de grupo.
12. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades y novedades que se presenten.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante Distrito

**UNIDAD:** Departamento de Policía Cundinamarca-DECUN

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 21/02/1996

**FECHA DE TERMINO:** 17/06/1996

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 anexa el formato del manual de funciones.

**III FUNCIONES**

1. Coordinar y responder ante el Comandante Operativo por la ejecución y cumplimiento de los servicios policiales en la jurisdicción del distrito.
2. Cumplir y/o supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas del Comando de Departamento o Dirección Operativa, relacionadas con el desarrollo de planes y operaciones en su jurisdicción.
3. Elaborar y supervisar planes de instrucción ordenados por el Comando del departamento y evaluar los resultados de la aplicación de los mismos, llevando la respectiva estadística.
4. Presidir el comité de vigilancia del distrito a fin de trazar las pautas del servicio de su jurisdicción.
5. Distribuir el servicio de vigilancia en los sitios que de acuerdo a la modalidad delictiva e índice delincencial lo exijan.
6. Propender porque el servicio de vigilancia sea lo más eficiente posible en la jurisdicción a su cargo.
7. Ejercer el mando directo de las actividades policiales en caso de grave alteración del orden público.
8. Estar informado de la situación delictiva y de orden público de cada una de las unidades subordinadas.
9. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción lo relacionado con el servicio de vigilancia y mantener excelente vínculos de colaboración con estas.
10. Efectuar reuniones periódicamente con los Comandantes de su jurisdicción para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales, unificar criterios, y dictar normas para la buena marcha de cada una de las unidades.
11. Confeccionar la memoria anual y la monografía del Distrito de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento interno y Administración de unidades.
12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la buena marcha del distrito.
13. Resolver y tramitar asuntos relacionados con administración de personal.

14. Informar al Comando Operativo, las novedades que considere de importancia de su jurisdicción.
15. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y honor para la Policía Nacional
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Oficial Alumno

**UNIDAD:** Escuela de Estudios Superiores de Policía-ESPOL

1DS-CO-0001

Página 7 de 17

Aprobación: 27-03-2017

VER: 3

**NIVEL DE GESTIÓN:** Administrativo

**FECHA DE INICIO:** 18/06/1996

**FECHA DE TERMINO:** 20/08/1996

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:

- La denominación "Oficial Alumno", no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa, por lo tanto, no contempla funciones.

**CARGO:** Jefe de Oficina

**UNIDAD:** Escuela de Policía Rafael Reyes- ESREY y Dirección de Recursos Humanos-DIREH

**NIVEL DE GESTIÓN:** Administrativo

**FECHA DE INICIO:** 21/08/1996

**FECHA DE TERMINO:** 13/07/1997

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:

- No se encuentra la denominación "Jefe de Oficina", sin embargo, se anexa el formato del manual de funciones "Jefe de Grupo", que le es equivalente.

### III FUNCIONES

1. Responder ante el jefe inmediato por la organización, supervisión y control del trabajo de su **Dependencia**.
2. Colaborar con el jefe inmediato, en la elaboración y ejecución de programas, proyectos, investigaciones y otros, relacionados con las funciones de la **Dependencia** a su cargo.
3. Asignar trabajos al personal de su **Dependencia** y supervisar su cumplimiento.
4. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con el área de trabajo.
5. Elaborar y proyectar documentación para la aprobación y firma del jefe inmediato.
6. Supervisar el orden y actualización del archivo, libros, carpetas, cuadros, kárdex, etc.
7. Atender al público cuando lo solicite, para resolver asuntos relacionados con su oficina.
8. Velar por el mantenimiento de equipos y materiales, controlar el consumo y utilización de los mismos.
9. Gestionar la adquisición de elementos para el desarrollo de las funciones de la **Dependencia**.
10. Participar en reuniones, comités o juntas que le corresponda, en razón de sus funciones.
11. Coordinar con otras **Dependencias** de la institución o entidades públicas o privadas, cuando sea necesario, la realización de las actividades de grupo.
12. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades y novedades que se presenten.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Oficial Alumno

**UNIDAD:** Escuela de Estudios Superiores de Policía-ESPOL

**NIVEL DE GESTIÓN:** Administrativo

**FECHA DE INICIO:** 14/07/1997

**FECHA DE TERMINO:** 31/10/1997

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:

- La denominación "Oficial Alumno", no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa, por lo tanto, no contempla funciones.

**CARGO:** Comandante de Distrito

**UNIDAD:** Departamento de Policía Cundinamarca-DECUN

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

1DS-CO-0001

VER: 3

**FECHA DE INICIO:** 01/11/1997  
**FECHA DE TERMINO:** 31/01/1999

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 anexa el formato del manual de funciones.

**III FUNCIONES**

1. Coordinar y responder ante el Comandante Operativo por la ejecución y cumplimiento de los servicios policiales en la jurisdicción del distrito.
  2. Cumplir y/o supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas del Comando de Departamento o Dirección Operativa, relacionadas con el desarrollo de planes y operaciones en su jurisdicción.
  3. Elaborar y supervisar planes de instrucción ordenados por el Comando del departamento y evaluar los resultados de la aplicación de los mismos, llevando la respectiva estadística.
  4. Presidir el comité de vigilancia del distrito a fin de trazar las pautas del servicio de su jurisdicción.
  5. Distribuir el servicio de vigilancia en los sitios que de acuerdo a la modalidad delictiva e índice delincencial lo exijan.
  6. Propender porque el servicio de vigilancia sea lo más eficiente posible en la jurisdicción a su cargo.
  7. Ejercer el mando directo de las actividades policiales en caso de grave alteración del orden público.
  8. Estar informado de la situación delictiva y de orden público de cada una de las unidades subordinadas.
  9. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción lo relacionado con el servicio de vigilancia y mantener excelente vínculos de colaboración con estas.
  10. Efectuar reuniones periódicamente con los Comandantes de su jurisdicción para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales, unificar criterios, y dictar normas para la buena marcha de cada una de las unidades.
  11. Confeccionar la memoria anual y la monografía del Distrito de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento interno y Administración de unidades.
  12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la buena marcha del distrito.
  13. Resolver y tramitar asuntos relacionados con administración de personal.
- 
14. Informar al Comando Operativo, las novedades que considere de importancia de su jurisdicción.
  15. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y honor para la Policía Nacional
  16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante de Distrito  
**UNIDAD:** Departamento de Policía Putumayo-DEPUY  
**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo  
**FECHA DE INICIO:** 01/12/1999  
**FECHA DE TERMINO:** 23/02/1999

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 anexa el formato del manual de funciones.

**III FUNCIONES**

1. Coordinar y responder ante el Comandante Operativo por la ejecución y cumplimiento de los servicios policiales en la jurisdicción del distrito.
2. Cumplir y/o supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas del Comando de Departamento o Dirección Operativa, relacionadas con el desarrollo de planes y operaciones en su jurisdicción.
3. Elaborar y supervisar planes de instrucción ordenados por el Comando del departamento y evaluar los resultados de la aplicación de los mismos, llevando la respectiva estadística.
4. Presidir el comité de vigilancia del distrito a fin de trazar las pautas del servicio de su jurisdicción.
5. Distribuir el servicio de vigilancia en los sitios que de acuerdo a la modalidad delictiva e índice delincencial lo exijan.
6. Propender porque el servicio de vigilancia sea lo más eficiente posible en la jurisdicción a su cargo.
7. Ejercer el mando directo de las actividades policiales en caso de grave alteración del orden público.
8. Estar informado de la situación delictiva y de orden público de cada una de las unidades subordinadas.
9. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción lo relacionado con el servicio de vigilancia y mantener excelente vínculos de colaboración con estas.
10. Efectuar reuniones periódicamente con los Comandantes de su jurisdicción para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales, unificar criterios, y dictar normas para la buena marcha de cada una de las unidades.
11. Confeccionar la memoria anual y la monografía del Distrito de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento interno y Administración de unidades.
12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la buena marcha del distrito.
13. Resolver y tramitar asuntos relacionados con administración de personal.

14. Informar al Comando Operativo, las novedades que considere de importancia de su jurisdicción.
15. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y honor para la Policía Nacional
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Jefe Oficina Gestión Institucional

**UNIDAD:** Departamento de Policía Putumayo-DEPUY

**NIVEL DE GESTIÓN:** Administrativo

**FECHA DE INICIO:** 24/02/1999

**FECHA DE TERMINO:** 03/01/2000

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 anexa el formato del manual de funciones.

- No se encuentra la dominación “*Jefe Oficina Gestión Institucional*”, sin embargo, se anexa el formato del manual de funciones “*Jefe de Grupo*”, que le es equivalente.

### III FUNCIONES

1. Responder ante el jefe inmediato por la organización, supervisión y control del trabajo de su **Dependencia**.
2. Colaborar con el jefe inmediato, en la elaboración y ejecución de programas, proyectos, investigaciones y otros, relacionados con las funciones de la **Dependencia** a su cargo.
3. Asignar trabajos al personal de su **Dependencia** y supervisar su cumplimiento.
4. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con el área de trabajo.
5. Elaborar y proyectar documentación para la aprobación y firma del jefe inmediato.
6. Supervisar el orden y actualización del archivo, libros, carpetas, cuadros, kárdex, etc.
7. Atender al público cuando lo solicite, para resolver asuntos relacionados con su oficina.
8. Velar por el mantenimiento de equipos y materiales, controlar el consumo y utilización de los mismos.
9. Gestionar la adquisición de elementos para el desarrollo de las funciones de la **Dependencia**.
10. Participar en reuniones, comités o juntas que le corresponda, en razón de sus funciones.
11. Coordinar con otras **Dependencias** de la institución o entidades públicas o privadas, cuando sea necesario, la realización de las actividades de grupo.
12. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades y novedades que se presenten.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Subcomandante Administrativo

**UNIDAD:** Departamento de Policía Putumayo-DEPUY

**NIVEL DE GESTIÓN:** Administrativo

**FECHA DE INICIO:** 04/01/2000

**FECHA DE TERMINO:** 10/07/2000

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 anexa el formato del manual de funciones.

- No se encuentra la dominación “*Subcomandante Administrativo*”, sin embargo, se anexa el formato del manual de funciones “*Jefe Sección Administrativa*”, que le es equivalente.

### III. FUNCIONES

1. Responder ante el comandante o jefe de la unidad por el manejo de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros.
2. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad, cuando sea el caso.
3. Ejecutar y controlar el presupuesto a la unidad de acuerdo con las normas establecidas en el estatuto de control fiscal.
4. Autorizar el cambio de firmas en las cuentas bancarias de las unidades subordinadas.
5. Organizar y controlar el cumplimiento de las normas administrativas de las **Dependencia**.
6. Proyectar y supervisar la ejecución de planes de mantenimiento, reparaciones locativas y recuperación de equipo.
7. Revisar los bienes de la unidad, para verificar su estado de conservación, mantenimiento y utilización.
8. Revisar, firmar y tramitar oportunamente la documentación administrativa y fiscal de la unidad.
9. Autorizar, supervisar y controlar los pedidos relacionados con la adquisición de materiales y equipos necesarios en la unidad aprobados por la junta de adquisiciones.
10. Participar en los comités y juntas que le corresponden en razón de sus funciones.
11. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con administración de personal.
12. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de actividades que se presenten.
13. Las demás sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante de Distrito

**UNIDAD:** Departamento de Policía Putumayo-DEPUY

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 11/07/2000

**FECHA DE TERMINO:** 30/07/2001

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 anexa el formato del manual de funciones.

### III FUNCIONES

1. Coordinar y responder ante el Comandante Operativo por la ejecución y cumplimiento de los servicios policiales en la jurisdicción del distrito.
  2. Cumplir y/o supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas del Comando de Departamento o Dirección Operativa, relacionadas con el desarrollo de planes y operaciones en su jurisdicción.
  3. Elaborar y supervisar planes de instrucción ordenados por el Comando del departamento y evaluar los resultados de la aplicación de los mismos, llevando la respectiva estadística.
  4. Presidir el comité de vigilancia del distrito a fin de trazar las pautas del servicio de su jurisdicción.
  5. Distribuir el servicio de vigilancia en los sitios que de acuerdo a la modalidad delictiva e índice delincencial lo exijan.
  6. Propender porque el servicio de vigilancia sea lo más eficiente posible en la jurisdicción a su cargo.
  7. Ejercer el mando directo de las actividades policiales en caso de grave alteración del orden público.
  8. Estar informado de la situación delictiva y de orden público de cada una de las unidades subordinadas.
  9. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción lo relacionado con el servicio de vigilancia y mantener excelente vínculos de colaboración con estas.
  10. Efectuar reuniones periódicamente con los Comandantes de su jurisdicción para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales, unificar criterios, y dictar normas para la buena marcha de cada una de las unidades.
  11. Confeccionar la memoria anual y la monografía del Distrito de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento interno y Administración de unidades.
  12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la buena marcha del distrito.
  13. Resolver y tramitar asuntos relacionados con administración de personal.
14. Informar al Comando Operativo, las novedades que considere de importancia de su jurisdicción.
  15. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y honor para la Policía Nacional
  16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Oficial Alumno

**UNIDAD:** Escuela de Estudios Superiores de Policía-ESPOL

**NIVEL DE GESTIÓN:** Administrativo

**FECHA DE INICIO:** 31/07/2001

**FECHA DE TERMINO:** 20/10/2001

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:

- La denominación “Oficial Alumno”, no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa, por lo tanto, no contempla funciones.

**CARGO:** Comandante Estación

**UNIDAD:** Departamento de Policía Bolívar-DEBOL

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 21/10/2001

**FECHA DE TERMINO:** 06/12/2002

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 anexa el formato del manual de funciones

**III FUNCIONES**

1. Planear, controlar y ejecutar las operaciones del servicio de vigilancia tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público en su jurisdicción.
  2. Ejercer las facultades que le asigna el Código Nacional de policía y las demás disposiciones legales para el conocimiento de las contravenciones comunes y la aplicación de correctivos.
  3. Responder por el empleo de los medios de policía, para la defensa del orden, en los términos que establecen las leyes y los reglamentos.
  4. analizar la información sobre la dinámica delincencional y contravencional con el fin de formular técnicas para su prevención y control.
  5. Coordinar con autoridades civiles y militares y entidades oficiales o particulares, la proyección y ejecución de planes y programas tendientes a la prevención del delito y conservación del orden público.
  6. Velar por la capacitación y el entrenamiento del personal, en las técnicas y procedimientos policiales y por el conocimiento de los reglamentos que regulan el ejercicio de las libertades.
  7. Atender al público para tratar asuntos relaciones con el servicio.
  8. Coordinar con los Comandantes de unidades vecinas, los apoyos para la ejecución de planes y programas del servicio.
  9. Participar en comités, reuniones y juntas intra o extra institucionales para tratar asuntos relativos al servicio policial.
  10. Mantener la mística del personal bajo su mando.
  11. Propender por el mantenimiento de las instalaciones y elementos destinados al servicio.
  12. Gestionar la adquisición de elementos, armamento y equipos para la prestación de los servicios de la estación y velar por el mantenimiento de los mismos.
  13. Elaborar y tramitar oportunamente la documentación de la estación.
  14. Informar al Superior sobre la ejecución de los planes del servicio y las novedades que se presenten.
  15. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con la administración de personal.
- 
16. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional.
  17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante de Distrito

**UNIDAD:** Departamento de Policía Bolívar-DEBOL

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 07/12/2002

**FECHA DE TERMINO:** 31/07/2003

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 anexa el formato del manual de funciones.

### III FUNCIONES

1. Coordinar y responder ante el Comandante Operativo por la ejecución y cumplimiento de los servicios policiales en la jurisdicción del distrito.
2. Cumplir y/o supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas del Comando de Departamento o Dirección Operativa, relacionadas con el desarrollo de planes y operaciones en su jurisdicción.
3. Elaborar y supervisar planes de instrucción ordenados por el Comando del departamento y evaluar los resultados de la aplicación de los mismos, llevando la respectiva estadística.
4. Presidir el comité de vigilancia del distrito a fin de trazar las pautas del servicio de su jurisdicción.
5. Distribuir el servicio de vigilancia en los sitios que de acuerdo a la modalidad delictiva e índice delincuenciales lo exijan.
6. Propender porque el servicio de vigilancia sea lo más eficiente posible en la jurisdicción a su cargo.
7. Ejercer el mando directo de las actividades policiales en caso de grave alteración del orden público.
8. Estar informado de la situación delictiva y de orden público de cada una de las unidades subordinadas.
9. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción lo relacionado con el servicio de vigilancia y mantener excelente vínculos de colaboración con estas.
10. Efectuar reuniones periódicamente con los Comandantes de su jurisdicción para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales, unificar criterios, y dictar normas para la buena marcha de cada una de las unidades.
11. Confeccionar la memoria anual y la monografía del Distrito de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento interno y Administración de unidades.
12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la buena marcha del distrito.
13. Resolver y tramitar asuntos relacionados con administración de personal.

14. Informar al Comando Operativo, las novedades que considere de importancia de su jurisdicción.
15. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y honor para la Policía Nacional
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante Estación

**UNIDAD:** Oficina Comando Estaciones C.A.D.-MEBOG

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 01/08/2003

**FECHA DE TERMINO:** 09/09/2003

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 anexa el formato del manual de funciones

### III FUNCIONES

1. Planear, controlar y ejecutar las operaciones del servicio de vigilancia tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público en su jurisdicción.
2. Ejercer las facultades que le asigna el Código Nacional de policía y las demás disposiciones legales para el conocimiento de las contravenciones comunes y la aplicación de correctivos.
3. Responder por el empleo de los medios de policía, para la defensa del orden, en los términos que establecen las leyes y los reglamentos.
4. analizar la información sobre la dinámica delictiva y contravencional con el fin de formular técnicas para su prevención y control.
5. Coordinar con autoridades civiles y militares y entidades oficiales o particulares, la proyección y ejecución de planes y programas tendientes a la prevención del delito y conservación del orden público.
6. Velar por la capacitación y el entrenamiento del personal, en las técnicas y procedimientos policiales y por el conocimiento de los reglamentos que regulan el ejercicio de las libertades.
7. Atender al público para tratar asuntos relaciones con el servicio.
8. Coordinar con los Comandantes de unidades vecinas, los apoyos para la ejecución de planes y programas del servicio.
9. Participar en comités, reuniones y juntas intra o extra institucionales para tratar asuntos relativos al servicio policial.
10. Mantener la mística del personal bajo su mando.
11. Propender por el mantenimiento de las instalaciones y elementos destinados al servicio.
12. Gestionar la adquisición de elementos, armamento y equipos para la prestación de los servicios de la estación y velar por el mantenimiento de los mismos.
13. Elaborar y tramitar oportunamente la documentación de la estación.
14. Informar al Superior sobre la ejecución de los planes del servicio y las novedades que se presenten.
15. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con la administración de personal.

16. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante Estación

**UNIDAD:** Estación Tunjuelito DETEQ-MEBOG

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 10/09/2003

**FECHA DE TERMINO:** 31/03/2005

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 anexa el formato del manual de funciones

**III FUNCIONES**

1. Planear, controlar y ejecutar las operaciones del servicio de vigilancia tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público en su jurisdicción.
2. Ejercer las facultades que le asigna el Código Nacional de policía y las demás disposiciones legales para el conocimiento de las contravenciones comunes y la aplicación de correctivos.
3. Responder por el empleo de los medios de policía, para la defensa del orden, en los términos que establecen las leyes y los reglamentos.
4. analizar la información sobre la dinámica delictiva y contravencional con el fin de formular técnicas para su prevención y control.
5. Coordinar con autoridades civiles y militares y entidades oficiales o particulares, la proyección y ejecución de planes y programas tendientes a la prevención del delito y conservación del orden público.
6. Velar por la capacitación y el entrenamiento del personal, en las técnicas y procedimientos policiales y por el conocimiento de los reglamentos que regulan el ejercicio de las libertades.
7. Atender al público para tratar asuntos relaciones con el servicio.
8. Coordinar con los Comandantes de unidades vecinas, los apoyos para la ejecución de planes y programas del servicio.
9. Participar en comités, reuniones y juntas intra o extra institucionales para tratar asuntos relativos al servicio policial.
10. Mantener la mística del personal bajo su mando.
11. Propender por el mantenimiento de las instalaciones y elementos destinados al servicio.
12. Gestionar la adquisición de elementos, armamento y equipos para la prestación de los servicios de la estación y velar por el mantenimiento de los mismos.
13. Elaborar y tramitar oportunamente la documentación de la estación.
14. Informar al Superior sobre la ejecución de los planes del servicio y las novedades que se presenten.
15. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con la administración de personal.

16. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comandante de Distrito

**UNIDAD:** Distrito I Neiva-DEUIL y Distrito IV Pitalito

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 01/04/2005

**FECHA DE TERMINO:** 30/03/2006

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 anexa el formato del manual de funciones.

**III FUNCIONES**

1. Coordinar y responder ante el Comandante Operativo por la ejecución y cumplimiento de los servicios policiales en la jurisdicción del distrito.
2. Cumplir y/o supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas del Comando de Departamento o Dirección Operativa, relacionadas con el desarrollo de planes y operaciones en su jurisdicción.
3. Elaborar y supervisar planes de instrucción ordenados por el Comando del departamento y evaluar los resultados de la aplicación de los mismos, llevando la respectiva estadística.
4. Presidir el comité de vigilancia del distrito a fin de trazar las pautas del servicio de su jurisdicción.
5. Distribuir el servicio de vigilancia en los sitios que de acuerdo a la modalidad delictiva e índice delictiva lo exijan.
6. Propender porque el servicio de vigilancia sea lo más eficiente posible en la jurisdicción a su cargo.
7. Ejercer el mando directo de las actividades policiales en caso de grave alteración del orden público.
8. Estar informado de la situación delictiva y de orden público de cada una de las unidades subordinadas.
9. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción lo relacionado con el servicio de vigilancia y mantener excelente vínculos de colaboración con estas.
10. Efectuar reuniones periódicamente con los Comandantes de su jurisdicción para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales, unificar criterios, y dictar normas para la buena marcha de cada una de las unidades.
11. Confeccionar la memoria anual y la monografía del Distrito de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento interno y Administración de unidades.
12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la buena marcha del distrito.
13. Resolver y tramitar asuntos relacionados con administración de personal.

14. Informar al Comando Operativo, las novedades que considere de importancia de su jurisdicción.
15. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y honor para la Policía Nacional
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

**CARGO:** Comisión Estudios

**UNIDAD:** Comisión Varias-DEUIL

**NIVEL DE GESTIÓN:** Administrativo

**FECHA DE INICIO:** 31/03/2006

**FECHA DE TERMINO:** 03/07/2006

1DS-CO-0001

VER: 3

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:

- La denominación "Comisión Estudios", no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa, por lo tanto, no contempla funciones.

**CARGO:** Alumno Academia Superior de Policía  
**UNIDAD:** Escuela de Estudios Superiores de Policía-ESPOL  
**NIVEL DE GESTIÓN:** Administrativo  
**FECHA DE INICIO:** 04/07/2006  
**FECHA DE TERMINO:** 09/01/2007

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:

- La denominación "Alumno Academia Superior de Policía", no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa, por lo tanto, no contempla funciones.

**CARGO:** Comandante Estación  
**UNIDAD:** Metropolitana de Bogotá y Estación de Policía san Cristóbal-MEBOG  
**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo  
**FECHA DE INICIO:** 10/01/2007  
**FECHA DE TERMINO:** 10/01/2008

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 anexa el formato del manual de funciones

### III FUNCIONES

1. Planear, controlar y ejecutar las operaciones del servicio de vigilancia tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público en su jurisdicción.
2. Ejercer las facultades que le asigna el Código Nacional de policía y las demás disposiciones legales para el conocimiento de las contravenciones comunes y la aplicación de correctivos.
3. Responder por el empleo de los medios de policía, para la defensa del orden, en los términos que establecen las leyes y los reglamentos.
4. analizar la información sobre la dinámica delincriminal y contravencional con el fin de formular técnicas para su prevención y control.
5. Coordinar con autoridades civiles y militares y entidades oficiales o particulares, la proyección y ejecución de planes y programas tendientes a la prevención del delito y conservación del orden público.
6. Velar por la capacitación y el entrenamiento del personal, en las técnicas y procedimientos policiales y por el conocimiento de los reglamentos que regulan el ejercicio de las libertades.
7. Atender al público para tratar asuntos relaciones con el servicio.
8. Coordinar con los Comandantes de unidades vecinas, los apoyos para la ejecución de planes y programas del servicio.
9. Participar en comités, reuniones y juntas intra o extra institucionales para tratar asuntos relativos al servicio policial.
10. Mantener la mística del personal bajo su mando.
11. Propender por el mantenimiento de las instalaciones y elementos destinados al servicio.
12. Gestionar la adquisición de elementos, armamento y equipos para la prestación de los servicios de la estación y velar por el mantenimiento de los mismos.
13. Elaborar y tramitar oportunamente la documentación de la estación.
14. Informar al Superior sobre la ejecución de los planes del servicio y las novedades que se presenten.
15. Resolver y tramitar los asuntos relacionados con la administración de personal.

16. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo.**

**CARGO:** Comandante de Distrito  
**UNIDAD:** Departamento de Policía Antioquia, Estación de Policía Marinilla, Estación de Policía Cauca-DEANT  
**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo  
**FECHA DE INICIO:** 11/01/2008  
**FECHA DE TERMINO:** 23/11/2008

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 anexa el formato del manual de funciones.

**III FUNCIONES**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y responder ante el Comandante Operativo por la ejecución y cumplimiento de los servicios policiales en la jurisdicción del distrito.</li> <li>2. Cumplir y/o supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas del Comando de Departamento o Dirección Operativa, relacionadas con el desarrollo de planes y operaciones en su jurisdicción.</li> <li>3. Elaborar y supervisar planes de instrucción ordenados por el Comando del departamento y evaluar los resultados de la aplicación de los mismos, llevando la respectiva estadística.</li> <li>4. Presidir el comité de vigilancia del distrito a fin de trazar las pautas del servicio de su jurisdicción.</li> <li>5. Distribuir el servicio de vigilancia en los sitios que de acuerdo a la modalidad delictiva e índice delictuencial lo exijan.</li> <li>6. Propender porque el servicio de vigilancia sea lo más eficiente posible en la jurisdicción a su cargo.</li> <li>7. Ejercer el mando directo de las actividades policiales en caso de grave alteración del orden público.</li> <li>8. Estar informado de la situación delictiva y de orden público de cada una de las unidades subordinadas.</li> <li>9. Coordinar con las autoridades de su jurisdicción lo relacionado con el servicio de vigilancia y mantener excelente vínculos de colaboración con estas.</li> <li>10. Efectuar reuniones periódicamente con los Comandantes de su jurisdicción para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales, unificar criterios, y dictar normas para la buena marcha de cada una de las unidades.</li> <li>11. Confeccionar la memoria anual y la monografía del Distrito de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento interno y Administración de unidades.</li> <li>12. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la buena marcha del distrito.</li> <li>13. Resolver y tramitar asuntos relacionados con administración de personal.</li> </ol> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Informar al Comando Operativo, las novedades que considere de importancia de su jurisdicción.</li> <li>15. Ejercer las facultades que le confiere el Reglamento de Disciplina y honor para la Policía Nacional</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la <b>Naturaleza del cargo</b>.</li> </ol>  |

**CARGO:** Comandante de Distrito

**UNIDAD:** Departamento de Policía Antioquia-DEANT

**NIVEL DE GESTIÓN:** Operativo

**FECHA DE INICIO:** 24/11/2008

**FECHA DE TERMINO:** 03/03/2009 (Fecha de Retiro)

De acuerdo con la Resolución No. 05746 del 31 de diciembre del año 2008, “*Por la cual se adopta el Manual de Funciones Específicas para el Personal Uniformado de la Policía Nacional y se deroga la Resolución No. 6062 del 16 de octubre de 1986*” (vigente hasta el 29 de abril de 2012), se anexa el formato del manual de funciones.

Funciones	IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Participar en la definición, diseño, desarrollo y evaluación de las estrategias, y los planes de acción de la Unidad de Distrito, conforme a las disposiciones y políticas institucionales de la Policía Nacional, para el funcionamiento y mejoramiento del Departamento	Implementación de estrategias y plan de acción.
Gestionar orientar y evaluar, el desarrollo de los procedimientos, para el mejoramiento continuo del servicio policial y actividades adelantadas por la unidad de Distrito de Policía	Informe de Indicadores de Gestión
Administrar el recurso humano, logístico y técnico necesario para el desarrollo de las actividades del Distrito de Policía.	Conservación de bienes y austeridad en el gasto.
Concertar y cumplir objetivos y metas estratégicas del Comando para contribuir al Plan Estratégico Institucional.	Evaluación del Plan de Acción
Implementar y controlar el comportamiento Ético y Disciplinario al personal adscrito bajo su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y normatividad vigente	Visitas domiciliarias, Estudios de Seguridad, Reuniones de Instrucción y motivación.
Autorizar las solicitudes de comisión de servicio y apoyo a operativos, que realicen investigadores y seccionales, para adelantar las investigaciones bajo los procedimientos implementados.	Reporte de actividades e información recaudadas por la comisión.
Gestionar con las diferentes áreas y grupos, el apoyo requerido para operativos y servicios, que faciliten la ejecución de los planes estratégicos del Departamento	Conformación de patrullas para la prestación de servicios y apoyo al operativo
Aplicar procedimientos, metodologías e instrumentos estandarizados para optimizar el servicio del departamento.	Manuales de Procedimientos actualizados
Asistir al Subcomando en la aplicación y/o implementación de normas y procedimientos que contribuyan a alcanzar metas trazadas por el Comando, identificadas con la naturaleza del área, conforme a lo establecido en la Ley y direccionamiento estratégico	Implementación del Plan Estratégico de Gestión
Elaborar y presentar informes de gestión y rendición de cuentas solicitados por los entes de control ó por parte del Comando, que permitan la toma de decisiones y alternativas de nuevas estrategias.	Informes de gestión y estadísticos, rendición de cuentas y Boletines.

Atentamente,

Teniente **ANDRÉS CAMILO TORRES MARTÍNEZ**  
Jefe Análisis Ocupacional Dirección de Talento Humano

Elaborado por: IT. Jhon Fredy Casallas  
Revisado por: TE. Andrés Camilo Torres Martínez  
Fecha de elaboración: 02/03/2020  
Ubicación c:\ms documentos\DTAH 2020

Calle 17 No. 65B - 95 Edificio Soluzona Bogotá  
Teléfono 5159884  
ditah.guper-per@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**EL SUSCRITO JEFE GRUPO INFORMACIÓN Y CONSULTA**

**CONSTA:**

Que revisada la totalidad de la Historia Laboral del señor TC (R) OHOVER DE JESÚS CÁCERES DÍAZ, identificado con cédula de ciudadanía No.75.544.467, le figura que laboró en el Departamento de Policía Putumayo en el Primer Distrito Mocoa del 01/02/1999 al 31/10/1999, en el Segundo Distrito Puerto Asís del 11/07/2000 al 24/08/2000 y en el Tercer Distrito Puerto Leguízamo del 24/08/2000 al 29/07/2001.

Información que reposa en la Historia Laboral, documentos que se encuentran en custodia, conservación y administración del Área de Archivo General de la Policía Nacional.

Se expide en Bogotá, a los 06 días del mes de abril de 2022, en cumplimiento a la solicitud elevada por el interesado.

Atentamente,

  
Capitán **OSCAR ANDRÉS GARZÓN GONZÁLEZ**  
Jefe Grupo Información y Consulta

Elaborado por: ADS 10 Yudy Erieny Muñoz Jiménez  
Revisado por: CT Oscar Andrés Garzón González  
Fecha de elaboración: 06/04/2022  
Ubicación: Documentos -2022

Transversal 33 No. 47A 35 Sur Barrio Fátima  
Teléfonos 5159000 Ext 21378  
[segen.argen@policia.gov.co](mailto:segen.argen@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



SG 6545-1-10-NE SA-CER2/6952 CO - SC 6545-1-10-NE

**INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA**



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad  
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria Convocatoria 828 a 979 y 982 a 986 de 2018, 989, 1132 a 1134 y 1305 de 2019 - Municipios Priorizados para el Posconflicto de 2018

Alcaldía Municipal de Santa Marta - MAGDALENA

Fecha de inscripción: sáb, 20 feb 2021 21:19:41

Fecha de actualización: lun, 18 abr 2022 17:46:01

Ohover de Jesus Caceres Diaz

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 79544467
Nº de inscripción	298572370	
Teléfonos	3045645189	
Correo electrónico	ohovercaceres@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	Alcaldía Municipal de Santa Marta - MAGDALENA		
Código	219	Nº de empleo	73890
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION INFORMAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA
FORMACION ACADEMICA	SENA
PROFESIONAL	DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS
EDUCACION INFORMAL	COFREM
EDUCACION INFORMAL	Cofrem
EDUCACION INFORMAL	Finstruvial
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SAC Empresarial
FORMACION ACADEMICA	Universidad del Meta
EDUCACION INFORMAL	Consejo Colombiano de seguridad
EDUCACION INFORMAL	Escuela Superior de administración publica
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS

### Formación

EDUCACION INFORMAL	SENA
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	BASC Colombia y el SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA – Federación Colombiana de Municipios.
EDUCACION INFORMAL	Escuela Superior de Administración Publica

### Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Dirección de tránsito de Bucaramanga	Profesional especializado	11-jun-20	20-oct-20
Distransllano	Coordinador de seguridad	04-feb-15	07-ene-17
Tecnicontrol	Analista de seguridad	14-jun-14	31-dic-14
Alcaldía de Villavicencio	Director de tránsito y transporte	24-jul-17	11-sep-18
Su oportuno servicio	Supervisor	28-ene-14	22-may-14
Policía Nacional Colombia	Teniente Coronel	26-ene-88	03-mar-09
Gobernación de Bolívar	Profesional especializado	03-nov-20	

### Otros documentos

Documento de Identificación  
Formato Hoja de Vida de la Función Pública  
Tarjeta Profesional  
Licencia de Conducción  
Tarjeta Profesional  
Tarjeta Profesional  
Libreta Militar  
Certificado Electoral

### Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Santa Marta - Magdalena

### Posconflicto

Con la presente inscripción el aspirante DECLARA que cumple con al menos uno de los cinco requisitos especiales de participación contemplados en el artículo 2.2.36.2.4 del Decreto 1038 de 2018; además, DECLARA que cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual aspira, que si es de un municipio de 5ª o 6ª categoría, corresponde con lo señalado en el Decreto 1038 de 2018, o que si es de un municipio de 1ª a 4ª categoría cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones del municipio. Así mismo para municipios de todas las categorías si los requisitos del empleo al que aspira están definidos en la Ley, DECLARA que cumple con los mismos.

Turbaco Bolívar 29 de junio del 2022

Señores

**Comisión Nacional del servicio civil**

**Escuela Superior de Administración Pública**

**Asunto:** Reclamación resultados verificación requisitos mínimos VRM

Me permito aclarar que si efectivamente cumplo el requisito número 2 del ARTÍCULO 2.2.36.2.4. Requisitos especiales

*“Acreditar, a través de **certificado** de vecindad, de estudio o **laboral otorgado por autoridad competente, haber tenido la calidad de residente, estudiante o trabajador** al menos dos (2) años continuos o discontinuos en cualquiera de los 170 municipios priorizados por el Gobierno nacional, los cuales se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017”*

En los documentos subidos a SIMO está el **certificado laboral** de la Policía Nacional **otorgado por autoridad competente** en donde se evidencia que trabaje en el Departamento de Putumayo desde el 01/02/1999 hasta el 29/07/2001 para un total **de 2 años 5 meses 28 días**, en los municipios de Mocoa, Puerto Asis y Puerto Leguizamo.

Para efectos de comprensión, aclaración y argumentación sintetizo la información específica extraída del certificado en mención en la siguiente tabla:

<b>Cargo</b>	<b>Municipio</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Total</b>
Comandante Primer Distrito	Mocoa	01/02/1999	31/10/1999	8 meses
Subcomandante administrativo Departamento de Policía Putumayo	Mocoa	04/01/2000	10/07/2000	6 meses

Comandante Segundo distrito	Puerto Asís	11/07/200	24/08/2000	1 mes
Comandante Tercer distrito	Puerto Leguizamo	24/08/2000	29/07/2001	11 meses

Con todo respeto les solicito nuevamente revizar mi certificado laboral especialmente a partir de la página 9 y en página 18 el Capitán Oscar Andrés Garzón jefe de grupo información y consulta hace la claridad y complementa la información del certificado principal sobre los municipios del departamento del Putumayo en donde labore como comandante de distrito precisamente para despejar cual imprecisión sobre los municipios laborados.

Atentamente

Olover de Jesús Caceres Diaz

CC 79544467 de Bogotá

11 de julio de 2022

Señor

**OHOVER DE JESUS CACERES DIAZ**  
**Código de inscripción 298572370**

**Radicado de entrada: 512893244**

**Asunto:** Respuesta a reclamación – Verificación de Requisitos Mínimos en el marco del Proceso de Selección 828 a 979 y 982 a 986 de 2018, 989, 1132 a 1134 y 1305 de 2019 – Convocatoria Municipios Priorizados para el Posconflicto PDET

Atento saludo,

Como es de su conocimiento, la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política y los artículos 11 y 30 de la Ley 909 de 2004, es la entidad responsable de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, salvo las excepciones previstas en la normatividad especial.

El proceso de la referencia fue convocado en cumplimiento de lo señalado en el Decreto Ley 893 de 2017; así mismo, el Decreto Ley 894 de 2017 dictó normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

En concordancia con lo anterior, se expidió el Decreto 1038 de 2018, el cual señaló entre otros, las “*reglas del proceso de selección o concurso de méritos para ingresar a los empleos de los municipios priorizados*”, estableciendo que estos procesos serían adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP-, como Institución acreditada ante la CNSC.

Por lo tanto, los Acuerdos de Convocatoria señalan que las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos debían ser presentadas a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, es decir, los días 29 y 30 de junio de 2022 y las cuales serían decididas por la CNSC, a través de la ESAP.

Acorde a lo anterior, la ESAP adelantó la revisión de su caso, encontrando que de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley 760 de 2005, así como lo regulado en el respectivo Acuerdo de convocatoria, en el término inicialmente contemplado, interpuso reclamación en contra de los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), en la cual expone lo siguiente:

*Me permito aclarar que si cumplo el requisito número 2 del ARTÍCULO 2.2.36.2.4. Requisitos especiales*

*Acreditar, a través de certificado de vecindad, de estudio o laboral otorgado por autoridad competente, haber tenido la calidad de residente, estudiante o trabajador al menos dos (2)*

*años continuos o discontinuos en cualquiera de los 170 municipios priorizados por el Gobierno nacional, los cuales se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017*

*En el certificado laboral de la Policía nacional otorgado por autoridad competente se evidencia que trabajé en el Departamento de Putumayo desde el 01/02/1999 hasta el 29/07/2001 para un total de 2 años 5 meses 28 días, en los municipios de Mocoa, Puerto asís y Puerto Leguizamo.*

*Con todo respeto les solicito nuevamente revizar mi certificado laboral.*

Al respecto, la Escuela Superior de Administración Pública da respuesta en los siguientes términos:

Mediante el Decreto Ley 894 de 2017 se determinó que el Gobierno Nacional, junto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, debía desarrollar procesos de selección objetiva e imparcial con un enfoque diferencial, que tenga en cuenta las particularidades económicas, sociales, educativas y culturales de la población. Esto con el fin de dar prioridad al ingreso por mérito al empleo público en los municipios priorizados mediante el Decreto Ley 893 de 2017, como expresión de la Reforma Rural Integral del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Con fundamento en lo anterior, el artículo 2.2.36.2.4 del Decreto 1038 de 2018 señaló que los aspirantes de los procesos de selección para los municipios priorizados, además de los requisitos mínimos aplicables para cada caso particular en la presente convocatoria, deben acreditar alguna de las siguientes condiciones, las cuales fueron incorporadas en el artículo 9° del Acuerdo de Convocatoria como requisitos de participación, así:

1. Haber nacido, en alguno de los 170 municipios priorizados que se encuentran relacionados en el Decreto Ley 893 de 2017
2. Acreditar, a través de certificado de vecindad, de estudio o laboral otorgado por autoridad competente, haber tenido la calidad de residente, estudiante o trabajador al menos dos (2) años continuos o discontinuos en cualquiera de los 170 municipios priorizados por el Gobierno Nacional, los cuales se encuentran relacionados en el Decreto Ley 893 de 2017
3. Estar inscrito en el Registro Único de Población Desplazada.
4. Estar inscrito en el Registro Único de Víctimas.
5. Estar inscrito en el Sistema de Información de la Reintegración.

De tal forma, una vez revisada la documentación aportada oportunamente a través del aplicativo SIMO, se encuentra que los soportes allegados no permiten acreditar el cumplimiento de alguno de los requisitos especiales de participación señalados en el Decreto 1038 de 2018, toda vez que:

1. El lugar de nacimiento según la cédula de ciudadanía corresponde a Tunja – Boyacá, el cual no hace parte de los municipios priorizados.

2. La documentación aportada para acreditar la condición de trabajador, mencionada en su reclamación, no supera los dos (2) años continuos o discontinuos requeridos puesto que indica que laboró en alguno de los municipios priorizados un total de un (1) año, nueve (9) meses y veintiún (21) días, durante los siguientes periodos:

- En el municipio de Mocoa del 1/2/1999 al 31/10/1999, certificando nueve (9) meses y un (1) día
- En el municipio de Puerto Asís del 11/7/2000 al 24/8/2000, certificando un (1) mes y catorce (14) días.
- En el municipio de Puerto Leguizamo del 24/8/2000 al 29/07/2001, certificando once (11) meses y seis (6) días.

Igualmente, se aclara que los demás periodos relacionados en la certificación no certifican de manera específica el desarrollo de las funciones en algunos de los municipios priorizados.

3. Verificadas las bases de datos del Registro Único de Población Desplazada, Registro Único de Víctimas y Sistema de Información de la Reintegración y la Reincorporación – SIRR con su número de cédula, no se encuentra registrado dentro de ninguno de estos sistemas de información.

Con fundamento en lo anteriormente señalado, se confirma el resultado obtenido en la Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) en la cual tiene el estado de No Admitido. Adicionalmente se informa que, siguiendo lo fijado en el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad fijado el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004, esta decisión se notifica con su publicación en el sitio web oficial de la CNSC [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co), enlace SIMO.

Contra la presente decisión no procede recurso alguno. (inciso 2 art. 12 del decreto 760 de 2005).

Cordialmente,



**Nicolás Forero Obregón**  
Director Técnico de Procesos de Selección  
Subdirección Nacional de Proyección Institucional  
Escuela Superior de Administración Pública

Revisó: Vanessa Alejandra Orozco Giraldo – Dirección Técnica de Procesos de Selección  
Proyectó: Liceth Rocío Ruiz Padilla– Dirección Técnica Procesos de Selección