

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
			Elaborar el cronograma, estableciendo fechas para cada actividad programada, el cual debe ser aprobado por la Subdirección General y podrá ser ajustado o modificado de acuerdo a la disponibilidad de la Agenda del Mando Institucional.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
			Elaborar listado de aspirantes teniendo en cuenta el escalafón y la última fecha de ascenso, posteriormente se presenta al mando Institucional para su aval.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional	<p>QUE: Elaborar y Mantener actualizado el listado</p> <p>QUIEN: Responsable Evaluación Trayectoria Profesional</p> <p>CUANDO: Trimestral, semestral y/o durante el desarrollo del procedimiento</p> <p>EVIDENCIA: Escalafón</p>		
			Solicitar al grupo de Hojas de Vida y Base de Datos la actualización de las historias laborales de los aspirantes a la evaluación de la trayectoria profesional, mediante comunicado oficial	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
			Solicitar antecedente penales y disciplinarios a la Procuraduría General de la Nación, a la Fiscalía General de la Nación, Secretaría General de la Policía Nacional, Inspección General de la Policía Nacional y Justicia Penal Militar.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
			Las respuestas dictadas a las solicitudes de antecedentes penales y disciplinarios son presentadas a las Juntas que evalúan la trayectoria profesional a los Oficiales superiores.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
	 		Revisar las historias laborales de los aspirantes, verificando si el personal tiene la documentación completa a fin de continuar con el procedimiento de la evaluación.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional	<p>QUE: Revisar Historias Laborales de los aspirantes</p> <p>QUIEN: Responsable Evaluación Trayectoria Profesional</p> <p>CUANDO: trimestralmente o Durante el inicio y desarrollo del procedimiento</p> <p>EVIDENCIA: Correo electrónico sobre documentación faltante.</p>		

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento a los Actos Administrativos, mediante los cuales se les evalúa la trayectoria profesional a los señores Oficiales superiores.

**ALCANCE:** Se inicia con el procedimiento estipulado, con el fin de recomendar al Gobierno Nacional a los señores Oficiales superiores que adelantarán el curso de capacitación para ascenso al grado inmediatamente superior.

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
	<p>A</p> <p>(7) VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DEL ASPIRANTE</p>		Se verifica si hace falta algún documento en la historia laboral del señor Oficial.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
	<p>SI</p> <p>1</p> <p>¿LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA?</p> <p>NO</p>			Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
	(8) INFORMAR A TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD LA NOVEDAD	1DS-OF-0001 COMUNICADO OFICIAL	Si faltan documentos en las historias laborales de los señores Oficiales, se remite comunicado a través del correo electrónico Institucional a los grupos de Talento Humano de cada unidad.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
	(9) INFORMAR AL ASPIRANTE LA NOVEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE	1DS-OF-0001 COMUNICADO OFICIAL	Se remitirá comunicación al señor oficial a evaluar el cual será enviado de manera escaneada debidamente firmado y radicado a su correo electrónico con el fin de que allegue la información al grupo historias laborales de la (DITAH) y subsanarla en el (SIATH).	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
DOCUMENTACIÓN FALTANTE	(10) RECIBIR DOCUMENTACIÓN FALTANTE POR PARTE DEL ASPIRANTE E INSERTAR EN LA HISTORIA LABORAL		El aspirante debe enviar la documentación que se le solicita al Grupo Hojas de Vida y Base de Datos, con el fin de ser insertadas en su historia laboral.	Responsable Laborales	Historias		
HISTORIAS LABORALES E INFORMACIÓN SOLICITADA DEL ASPIRANTE	(11) VERIFICAR EN LAS HISTORIAS LABORALES LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Por parte de Grupo de Promoción Laboral, se revisa nuevamente la historia laboral de cada uno de los aspirantes y se extrae la información pertinente, para ser presentada ante las Juntas que evalúan la trayectoria profesional de los señores Oficiales.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			QUE: Verificar que se haya subsanado la novedad QUIEN: Responsable Evaluación Trayectoria Profesional CUANDO: trimestralmente o cuando sea necesario EVIDENCIA: Historias Laborales
	<p>SI</p> <p>1</p> <p>¿LA DOCUMENTACIÓN DEL ASPIRANTE ESTA COMPLETA?</p> <p>NO</p> <p>B</p>		Se verifica que se encuentre toda la documentación necesaria en la evaluación de la trayectoria profesional, en la historia laboral del señor Oficial.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			



**OBJETIVO:** Dar cumplimiento a los Actos Administrativos, mediante los cuales se les evalúa la trayectoria profesional a los señores Oficiales superiores.

**ALCANCE:** Se inicia con el procedimiento estipulado, con el fin de recomendar al Gobierno Nacional a los señores Oficiales superiores que adelantarán el curso de capacitación para ascenso al grado inmediatamente superior.


DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
	<p>B</p> <p>(12) SOLICITAR AL ASPIRANTE LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE</p>	1DS-OF-0001 COMUNICADO OFICIAL	Si hace falta documentación en la historia laboral, se ubica al señor aspirante y se le informa personalmente.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA.
	<p>¿EL ASPIRANTE ENTREGÓ LA DOCUMENTACIÓN?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		Se constata que el aspirante haya enviado la documentación que se le solicitó y esté insertada en la historia laboral.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			DECRETO LEY 1791 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2000. Normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional.
	(13) INFORMAR OBSERVACIÓN EN LAS JUNTAS DE EVALUACIÓN DE LA TRAYECTORIA		Si el aspirante no envía la documentación faltante a la historia laboral se le informará la novedad a las Juntas.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional y Jefe Área de Desarrollo Humano			DECRETO LEY 1800 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2000. Por el cual se dictan normas para la evaluación del desempeño del personal uniformado de la Policía Nacional.
	(14) CONSOLIDAR INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA EVALUACIÓN DEL ASPIRANTE	1	Consolidación de la información para presentarla ante las Juntas que evalúan la trayectoria profesional de los aspirantes.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			DECRETO 1512 DEL 11 DE AGOSTO DE 2000. Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones.
	(15) SOLICITAR AL ASPIRANTE FOTOGRAFÍAS PARA LA ELABORACIÓN DEL TARJETÓN	1DS-OF-0001 COMUNICADO OFICIAL	Se le solicitan a los aspirantes, una fotografía formato JPEG, fondo blanco 3 x 4 en medio magnético, con el fin de elaborar el tarjetón.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
	(16) ELABORAR EL BORRADOR DE TARJETÓN Y ENVIARLO PARA ELABORACIÓN EN IMPRENTA	BORRADOR DEL TARJETÓN	Con copia de las fotos solicitadas, se elabora un tarjetón borrador como guía y se presenta a la imprenta contratada con el fin de que tengan el orden y los nombres correspondientes y también se le llevan las fotos en medio magnético.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
	(17) ENVIAR TARJETÓN PARA REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	TARJETÓN	La imprenta contratada al haber realizados las artes dando a conocer la manera en la que va a quedar el tarjetón, envía a la Dirección de Talento Humano de la Policía Nacional, un arte, con el fin de ser aprobado o modificado por el supervisor del contrato.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
	<p>¿SE PRESENTARON OBSERVACIONES?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>C</p>		Se verifica si las artes contienen errores o si hay que modificarlo.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			



**OBJETIVO:** Dar cumplimiento a los Actos Administrativos, mediante los cuales se les evalúa la trayectoria profesional a los señores Oficiales superiores.

**ALCANCE:** Se inicia con el procedimiento estipulado, con el fin de recomendar al Gobierno Nacional a los señores Oficiales superiores que adelantarán el curso de capacitación para ascenso al grado inmediatamente superior.

Página 4 de 5		DESARROLLO HUMANO				POLICÍA NACIONAL	
Código: 2DH-PR-0004		EVALUACIÓN DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL					
Fecha: 12-08-2014							
Versión: 2							
OBJETIVO: Dar cumplimiento a los Actos Administrativos, mediante los cuales se les evalúa la trayectoria profesional a los señores Oficiales superiores.							
ALCANCE: Se inicia con el procedimiento estipulado, con el fin de recomendar al Gobierno Nacional a los señores Oficiales superiores que adelantarán el curso de capacitación para ascenso al grado inmediatamente superior.							
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
	<p>C</p> <p>(18) REALIZAR AJUSTES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO</p>		Si las artes requieren una modificación o corrección, se le comunica a la imprenta para que las realicen y así mismo los tarjetones al ser impresos salgan correctamente.	Jefe Área de Desarrollo Humano	QUE: Verificar que las observaciones sean corregidas por la imprenta QUIEN: Jefe Área de Desarrollo Humano CUANDO: Trimestral, semestral o cuando existiere un error de digitación o el arte no cumpla con los estándares de calidad EVIDENCIA: tarjetón final		
	(19) ENVIAR TARJETÓN PARA LA IMPRESIÓN FINAL	TARJETÓN	Una vez efectuada las correcciones se imprimen el número de tarjetones requeridos.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
TARJETÓN	(20) RECIBIR Y REVISAR EL TARJETÓN		Se recibe formalmente el tarjetón con las correcciones efectuadas y en el número requerido.	Responsable Evaluación Trayectoria Profesional			
	(21) ENVIAR TARJETÓN A DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, COMANDANTES DE METROPOLITANAS Y DEPARTAMENTOS Y DIRECTORES ESCUELAS DE FORMACIÓN PARA CONOCIMIENTO	1DS-OF-0001 COMUNICADO OFICIAL	Remisión de los tarjetones a los Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Metropolitanas y Departamentos y Directores de Escuelas de Formación con el fin de que tengan conocimiento sobre quienes son los señores Oficiales a quienes se va a evaluar la trayectoria profesional	Director de Talento Humano	QUE: Enviar Tarjetón QUIEN: Director Talento Humano CUANDO: Trimestral, semestralmente o cuando Corresponda EVIDENCIA: Oficio remisorio Tarjetones		
CRONOGRAMA	(22) ESTABLECER FECHA Y ORGANIZAR CARPETAS CON LA INFORMACIÓN PARA PRESENTAR ANTE LA JUNTA DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN		Se organiza la documentación que será presentada ante las Juntas y se confirma con el Mando Institucional las fechas de sesión de las mismas (de acuerdo a disponibilidad de agenda)	Jefe Área Desarrollo Humano	QUE: Establecer fechas y organizar carpetas QUIEN: Jefe Área Desarrollo Humano CUANDO: Trimestral, semestralmente o cuando se aproxime la fecha programada en el cronograma EVIDENCIA: Cronograma		
	(23) REALIZAR JUNTA DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN PARA OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL	1DS-AC-0001 ACTA	Se realiza la Junta de Evaluación y Clasificación para Oficiales de la Policía Nacional, llevando toda la documentación organizada en las carpetas, esta Junta se realiza solo para los señores Oficiales en los grados de Mayor y Teniente Coronel, de esta Junta se genera un Acta.	Jefe Área de Desarrollo Humano	QUE: Realizar Junta de Evaluación y Clasificación para Oficiales de la Policía Nacional QUIEN: Jefe Área de Desarrollo Humano e integrantes de acuerdo a la resolución 06088 del 14 de diciembre de 2006 CUANDO: Trimestral, semestral o cuando sea convocada EVIDENCIA: Acta Junta Evaluación y Clasificación para Oficiales de la Policía Nacional	RESOLUCIÓN No. 06088 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2006 "Por medio de la cual se integran las Juntas de Evaluación y Clasificación para el personal uniformado de la Policía Nacional y se determinan sus funciones".	
1DS-AC-0001 ACTA	(24) REALIZAR JUNTA DE GENERALES DE LA POLICÍA NACIONAL	1DS-AC-0001 ACTA	Se realiza la Junta de Generales de la Policía Nacional, esta Junta se realiza para los señores Oficiales en los grados de Mayor, Teniente Coronel y Coronel, si se realiza para los señores Mayores y Tenientes Coroneles, se presenta el Acta de la Junta de Evaluación y Clasificación y si es para Coroneles, se presenta la documentación organizada en las carpetas, de esta Junta se genera un Acta.	Director Talento Humano	QUE: Realizar Junta de Generales de la Policía Nacional QUIEN: Director Talento Humano, Jefe Área Desarrollo Humano e Integrantes de acuerdo a la resolución 03593 del 02 de octubre de 2001 CUANDO: Trimestral, semestral o cuando sea convocada EVIDENCIA: Acta Junta de Generales de la Policía Nacional	RESOLUCIÓN No. 03593 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2001 "Por la cual se reglamentan las funciones y sesiones de la Junta de Generales de la Policía Nacional".	
	E						

Página 5 de 5		DESARROLLO HUMANO				 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 2DH-PR-0004		EVALUACIÓN DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL					
Fecha: 12-08-2014							
Versión: 2							
<b>OBJETIVO:</b> Dar cumplimiento a los Actos Administrativos, mediante los cuales se les evalúa la trayectoria profesional a los señores Oficiales superiores.							
<b>ALCANCE:</b> Se inicia con el procedimiento estipulado, con el fin de recomendar al Gobierno Nacional a los señores Oficiales superiores que adelantarán el curso de capacitación para ascenso al grado inmediatamente superior.							
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
1DS-AC-0001 ACTA	<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(25) REALIZAR JUNTA ASESORA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PARA LA POLICIA NACIONAL</p>	1DS-AC-0001 ACTA	Se realiza la Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la policía Nacional, esta Junta se realiza para los señores Oficiales en los grados de Mayor, Teniente Coronel y Coronel, se presenta la documentación organizada en las carpetas y el Acta de la Junta de Generales de la Policía Nacional, de esta Junta se genera un Acta.	Director de Talento Humano y Jefe Área de Desarrollo Humano	QUE: Realizar Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la Policía Nacional QUIEN: Director Talento Humano, Jefe Área Desarrollo Humano e Integrantes de acuerdo al Decreto 1512 del 11 de agosto de 2000 CUANDO: Trimestral, semestral o cuando sea convocada EVIDENCIA: Acta Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la Policía Nacional	DECRETO 1512 DEL 11 DE AGOSTO DE 2000. Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones.	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(26) COMUNICAR LA DECISIÓN DE LA JUNTA ASESORA DEL MINISTERIO DE DEFENSA AL PERSONAL ASPIRANTE</p>	1DS-OF-0001 COMUNICADO OFICIAL	La decisión tomada en la Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la Policía Nacional, es comunicada mediante oficio enviado al correo institucional y a la unidad a la cual se encuentra adscrito cada uno de los señores Oficiales.	Director de Talento Humano	QUE: Comunicar la decisión de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la Policía Nacional QUIEN: Director Talento Humano CUANDO: Trimestral, semestral o cuando la Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la Policía Nacional sesione EVIDENCIA: 1DS-OF-0001 y correo electrónico.		
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(27) ENVIAR EL LISTADO A LA UNIDAD PARA LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO O CURSO DE ASCENSO</p>	LISTADO	El listado de los señores Oficiales recomendados al Gobierno Nacional para que realicen el concurso o curso para ascenso al grado inmediatamente superior es enviado a la Dirección Nacional de escuelas y a la Escuela de Postgrados de Policía "Miguel Antonio Lleras Pizarro"	Jefe Área de Desarrollo Humano			
<b>ANEXOS:</b>							
<b>GLOSARIO:</b>							
TRAYECTORIA: Curso que a lo largo del tiempo, sigue el comportamiento o el ser de una persona, de un grupo social o de una institución.							
EVALUAR: Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento.							
ASPIRANTE: Personal de Oficiales superiores (Mayor, Teniente Coronel y Coronel) de la Policía Nacional, que desean, esperan o pretenden ser evaluados en su trayectoria profesional, con el fin de realizar el curso de ascenso y ascender al grado inmediatamente superior.							
ANTECEDENTES PENALES Y DISCIPLINARIOS: Historial penal y disciplinario del personal objeto de la evaluación.							
CONOCIMIENTO: Enseñar o mostrar a los Señores Directores y Comandantes sobre el personal objeto de evaluación de la trayectoria profesional, con el fin de que sepan y lo tengan en cuenta. En este caso a través de los tarjetones.							
CONCURSO: Sistema de prueba empleado por la Policía Nacional para determinar y seleccionar el personal que cumple con los requisitos intelectuales para ascender al grado inmediatamente superior, en este caso de Mayor a Teniente Coronel.							
JUNTA DE GENERALES: Reunión conformada por los señores Generales de la Policía Nacional en servicio activo, con el fin de proponer o seleccionar a los señores Mayores, Tenientes Coronales y Generales y evaluar la trayectoria profesional y recomendar su selección al Gobierno Nacional.							
JUNTA EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN: Reunión o Comisión conformada por altos mandos institucionales, entre cuyas funciones se encuentra la de evaluar la trayectoria policial para ascenso de los señores Mayores y Tenientes Coronales.							
LISTADO ASPIRANTES: Documento donde se relacionan los nombres e identificación del personal de aspirantes para la evaluación de trayectoria.							
TARJETÓN: Ayuda didáctica con características especiales, en el que aparecen las fotografías de los señores Oficiales a quienes se les va a evaluar la trayectoria profesional, ya sea en el grado de Mayor, Teniente Coronel o Coronel, en el que para cada grado se elabora una determinada cantidad en el momento apropiado, esto con el fin de comunicar y dar a conocer de manera particular a los señores Generales y enviar tarjetón a Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Metropolitanas y Departamentos y Directores Escuelas de formación para que tengan conocimiento de quienes son los Oficiales que van a ser evaluados.							
TRAYECTORIA PROFESIONAL: Estudio que se le realiza a la gestión realizada en forma secuencial e institucional, al personal de Oficiales superiores de la Policía Nacional, como requisito para realizar el concurso previo al curso en el caso de los señores Mayores o Curso de capacitación para ascenso en el caso de Tenientes Coronales o Coronales.							
CRONOGRAMA: Relación de acciones a seguir para el desarrollo de los procedimientos de la evaluación de la trayectoria profesional, en un periodo determinado.							
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>		
Capitán FABIO WILLIAM ACEVEDO FLÓREZ Jefe Grupo Ascensos			Teniente Coronel SANDRA PATRICIA LÓPEZ LUNA Jefe Área Desarrollo Humano		Mayor General MIGUEL ÁNGEL BOJACÁ ROJAS Director de Talento Humano		
FECHA: 22/07/2014			FECHA: 22/07/2014		FECHA: 22/07/2014		
1DS-FR-0004						Aprobación: 03-09-2011	
VER: 2							