**Memorando N°**

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

**HACE CONSTAR:**

Que una vez revisada la hoja de vida del exservidor público **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No 79.905.768, se constata que laboró en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada NIT. 800217123-2, fue nombrado con carácter ordinario de libre nombramiento y remoción desde el día 14 de noviembre de 2012 al 23 de enero de 2014, y su estado en la planta de personal es inactivo, con un tiempo de servicio en la entidad de uno (01) año, dos (02) meses y nueve (09) días.

Que fue nombrado mediante Resolución No. 7979 del 31 de octubre del 2012 con carácter ordinario en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción, como **ASESOR DEL SECTOR DEFENSA CÓDIGO 2-2 GRADO 26** de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y posesionado con acta No 27 del 14 de noviembre del 2012.

Que las funciones contempladas en el Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Mediante Resolución N° 4134 de fecha 07 de junio del 2010, son:

1. Asesorar al Superintendente en la preparación y ejecución de los planes de desarrollo de la dependencia identificando acciones integradas.
2. Asesorar al Superintendente y coordinar la realización de estudios y conceptos sobre todos los aspectos relacionados con el área de su desempeño.
3. Asesorar en la formulación, desarrollo y ejecución de mecanismos para todos los de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias del servicio.
4. Preparar, bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente, actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia
5. Llevar la coordinación de los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
6. Formular, diseñar y aplicar indicadores que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia en el desarrollo de las actividades ejercidas
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



| | NOMBRE Y CARGO | PROCESO |
|---|---|---|
| Elaboró | JULIET SIRLEY SÁNCHEZ PARRADO | GRUPO DE RECURSOS HUMANOS |
| Revisó y Aprobó | | |

**Memorando N°**

Que mediante Resolución No. 20133100016347 del 13 de marzo del 2013 y acta de posesión No. 11 del 14 de marzo del 2013 fue encargado de las funciones de Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica Código 2-1 Grado 28 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Que las funciones contempladas en el Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Mediante Resolución N° 4134 de fecha 07 de junio del 2010, son:

1. Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Superintendencia sobre estos mismos aspectos.
2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Superintendencia y realizar su seguimiento.
4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Superintendente, la elaboración del Plan General Institucional y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan Indicativo Anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.
8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Secretaría General, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Superintendente.
9. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia, estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.



| | NOMBRE Y CARGO | PROCESO |
|---|---|---|
| Elaboró | JULIET SIRLEY SÁNCHEZ PARRADO | GRUPO DE RECURSOS HUMANOS |
| Revisó y Aprobó | | |

10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Superintendencia la preparación de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por el Ministerio como por los entes de control.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de' la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesado en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON

Firmado digitalmente por ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON
Fecha: 2025.08.22 11:00:07 -05'00'

**ANA MARTHA RODRÍGUEZ RINCÓN**
Coordinadora Grupo de Recursos Humanos



| | NOMBRE Y CARGO | PROCESO |
|---|---|---|
| Elaboró | JULIET SIRLEY SÁNCHEZ PARRADO | GRUPO DE RECURSOS HUMANOS |
| Revisó y Aprobó | | |

**Dirección:** Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
**Conmutador:** (+601) 307 8038
**Línea gratuita:** 01 8000 119703