



ASPENCIPOL

ASOCIACION NACIONAL DE PENSIONADOS CIVILES DE LA POLICIA NACIONAL

NIT: 860401005-8

POSTULADOS AL CARGO DE SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Asamblea General Ordinaria de Asociados

Sábado, 21 de marzo de 2026

Debido a que el cargo de **Secretaría de la Junta Directiva** quedó vacante tras el fallecimiento de su titular en el año 2025 y al no haberse registrado suplente para **este cargo**, se hace necesario adelantar el proceso de elección correspondiente.

La elección que se realizará tiene como finalidad **completar el período restante del mandato vigente hasta el año 2027**; por lo tanto, **no constituye una renovación total de la Junta Directiva**, la cual se llevará a cabo en la **Asamblea General prevista para el año 2027**.

En el presente documento encontrará las hojas de vida y programa de **los asociados postulados al cargo de Secretaria de la Junta Directiva**, quienes participarán en el proceso electoral que se realizará durante la **Asamblea General Ordinaria del sábado 21 de marzo de 2026**.



NORA ELENA CARDONA PEREZ

Medellín, Antioquía

POSTULADA A SECRETARIA



MYRIAM PAULINA TINJACA SUAREZ

Tunja, Boyacá

POSTULADA A SECRETARIA

NORA ELENA CARDONA PEREZ
Calle 32 # 87C-13 Belén, Medellín
Teléfono: 604 357 07 12 Celular: 310 848 71 59



DATOS PERSONALES

IDENTIFICACION:	21.387.108
LUGAR DE NACIMIENTO:	Medellín Antioquia
FECHA:	28 de Noviembre de 1956
ESTADO CIVIL:	Casada
Correo Electrónico:	noraelenacardona@yahoo.com.co

PERFIL

Con capacidad de decidir sobre situaciones financieras de la asociación gestionar y vigilar los recursos, e innovar para lograr un mejor desempeño de manera que se vea reflejados en una asociación tan importante como es ASPENCIPOL.

Soy una persona responsable, honesta, respetuosa, con sentido de pertenencia.

ESTUDIOS

Técnica

Instituto Comercial Antioqueño
Secretariado
1982

Escuela Remington
Contabilidad Comercial
1978

Básica Secundaria

Colegio IDEM Fernando Vélez, Bello
Bachiller Académico
1978

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativa

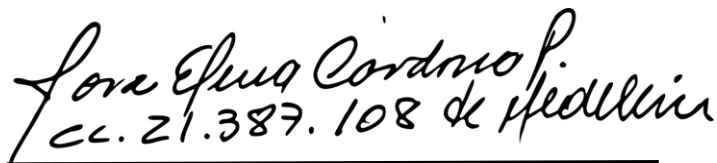
EXPERIENCIA LABORAL

Policía Nacional duración 21 años

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: Patricia Morales Bedoya
PROFESION: Administradora de Empresas
CELULAR: 314 767 36 67

NOMBRE: Noelia Tamayo Echeverri
PROFESION: Abogada
CELULAR: 310 838 64 52

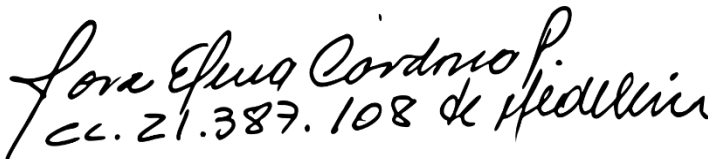


Nora Elena Cardona P.
cc. 21.387.108 de Medellín

NORA ELENA CARDONA PEREZ
Cédula 21.387.108 de Medellín

PROPUESTA CARGO SECRETARIA

NORA ELENA CARDONA PEREZ identificada con la Cedula de ciudadanía No. 21.387.108, me postulo para el cargo de secretaria de la junta directiva, soy una persona idónea y me gusta aportar todos mis conocimientos para el bien de la asociación. Con capacidad de decidir sobre temas administrativos y situaciones financieras de la asociación gestionar y vigilar los recursos, e innovar para lograr un mejor desempeño de manera que se vea reflejado en una asociación tan importante como es ASPENCIPOL.

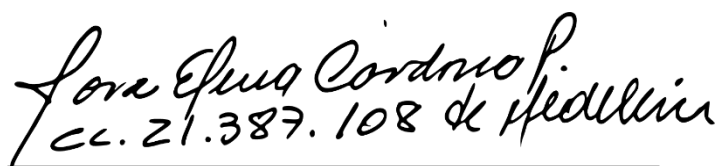


*Nora Elena Cardona P.
cc. 21.387.108 de Medellín*

NORA ELENA CARDONA PEREZ
Cédula 21.387.108 de Medellín

NORA ELENA CARDONA PEREZ identificada con la Cedula de ciudadanía No. 21.387.108, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro en las causales de inhabilitad e incompatibilidad para hacer parte de la junta directiva como secretaria.

La presente declaración, se suscribe con el fin de postularme como Secretaria de la junta directiva en la Asamblea del 21 de febrero del 2026 de Aspencipol.



*Nora Elena Cardona P.
cc. 21.387.108 de Medellín*

NORA ELENA CARDONA PEREZ
Cédula 21.387.108 de Medellín

MYRIAM PAULINA TINJACÁ SUÁREZ



Contacto:

+57 310 4218789

mypatisu@hotmail.com

HABILIDADES

- Excelentes relaciones interpersonales
- Comunicación oral efectiva
- Trabajo con adultos mayores
- Trabajo con jóvenes
- Vocación de servicio
- Empatía y acompañamiento social



PERFIL PROFESIONAL

Docente en el área de idiomas con amplia experiencia en formación académica de niños y jóvenes. Cuenta con una sólida trayectoria en instituciones educativas, destacándose por su compromiso, habilidades comunicativas y capacidad para fomentar relaciones interpersonales positivas.

Es pensionada desde el año 1998, lo que le ha permitido continuar participando en procesos formativos y comunitarios, fortaleciendo su vocación de servicio, especialmente en el trabajo con jóvenes y adultos mayores.



EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Idiomas Modernos (Español – Francés) 1989
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC

- Normalista Superior 1976
Normal Superior Antonia Santos Puente Nacional, Santander

EXPERIENCIA LABORAL

Docente de Idiomas
Colegio Nuestra Señora de Fátima Bienestar Social de la Policía – Tunja

Periodo: 1978 – 1992

Funciones principales:

- Enseñanza de idiomas (Español y Francés)
- Formación integral de estudiantes
- Desarrollo de actividades académicas y pedagógicas

Docente de Idiomas
Colegio Nuestra Señora de Fátima Bienestar Social de la Policía – Cali
Periodo: 1992 – 1998

Funciones principales:

- Formación en idiomas a estudiantes de diferentes niveles
- Apoyo en procesos educativos y desarrollo académico
- Acompañamiento formativo y disciplinario

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Promotora Ambiental Comunitaria
- Nutrición y Conservación de Alimentos
- Resolución de Conflictos
- Plantas Ornamentales
- Manualidades
- Otros cursos de formación comunitaria y desarrollo personal

PROPUESTA. PROGRAMA DE GESTIÓN – CANDIDATURA A SECRETARIA

MYRIAM PAULINA TINJACÁ SUÁREZ

1. Propósito

Fortalecer la organización, transparencia y comunicación de la Asociación, garantizando una gestión eficiente de la información y el cumplimiento oportuno de las decisiones de la Junta Directiva.

2. Líneas de trabajo

2.1. Organización y gestión documental

Elaboración clara, oportuna y estructurada de actas.

Implementación de archivo digital organizado y accesible.

Seguimiento a compromisos adquiridos en reuniones.

2.2. Transparencia y acceso a la información

Garantizar que los asociados tengan acceso oportuno a actas, decisiones y documentos relevantes.

Publicación ordenada de información en los canales oficiales.

2.3. Comunicación con los asociados

Fortalecer los canales de comunicación (correo, WhatsApp, web).

Informar de manera clara y periódica sobre decisiones y avances.

2.4. Apoyo a la gestión de la Junta Directiva

Acompañamiento en la planificación y seguimiento de reuniones.

Control de cronogramas y cumplimiento de actividades.

2.5. Modernización administrativa

Promover herramientas digitales que optimicen la gestión documental.

Reducir tiempos en procesos administrativos.

3. Enfoque de trabajo

Mi gestión se basará en la responsabilidad, la transparencia, la organización y el compromiso con los asociados, contribuyendo al fortalecimiento institucional de ASPENCIPO.

4. Compromiso

Trabajar con ética, eficiencia y sentido de pertenencia, garantizando que la Secretaría sea un eje clave en la articulación y buen funcionamiento de la Junta Directiva.