



DIRECCION GENERAL

RESOLUCIÓN No. **03856** DE **07 DIC 2009**

"Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección Nacional de Escuelas"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 2,
Numeral 8 del Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 137 de la Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, consagra que las Escuelas de Formación de la Policía Nacional, que adelanten programas de Educación Superior, funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme a lo preceptuado en la precitada ley.

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, por la cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, en su artículo 24, Unidades Funcionales, faculta al Director General de la Policía Nacional de Colombia para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, escuelas, unidades, áreas funcionales y grupos de trabajo, e indica que en el acto de creación de éstas, se determinará sus tareas, responsabilidades y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento.

Que la Resolución No. 02045 del 15 de junio de 2007, definió la estructura orgánica y determinó las funciones de la Dirección Nacional de Escuelas y de conformidad con lo dispuesto con el artículo 1, tiene como misión el direccionamiento de la formación y capacitación integral del talento humano de la Policía Nacional, para lo cual cuenta con unidades desconcentradas, como lo son las Escuelas de Policía para el desarrollo de los programas académicos.

Que la actual estructura de la Dirección Nacional de Escuelas, requiere de un rediseño estructural que permita ajustarla a los lineamientos, preceptos y dinámica institucional, en el sentido de implementar una organización interna flexible, económica, coherente con sus ámbitos de acción y de gestión para una mayor eficiencia y eficacia, ajustándose al mapa de procesos con el fin de posicionar la educación policial con calidad, a fin de atender la dinámica institucional basada en la Política Estratégica Educativa Sistema Educativo Policial que redunde en el servicio de policía.

Con fundamento en lo expuesto, se hace necesario derogar la Resolución No. 02045 del 15 de junio de 2007 por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección Nacional de Escuelas, para lo cual:

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. MISIÓN. Direccionar la formación y capacitación integral del talento humano de la Policía Nacional, a través del Proyecto Educativo Institucional, en cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y proyección social, con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de seguridad y convivencia ciudadana.

ARTÍCULO 2. SISTEMA EDUCATIVO POLICIAL. La Dirección Nacional de Escuelas reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, como Institución Universitaria, cuenta con un Sistema Educativo Policial como Proyecto Educativo Institucional (**PEI**), el cual está en permanente proceso de revisión, actualización e innovación de sus programas académicos, con el fin de cualificar el desempeño de sus egresados y de esta manera, mejorar la oportunidad, la cobertura y la calidad del servicio policial,

mento policial y el fomento de la investigación científica.

ARTÍCULO 3. CARÁCTER DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS. El rol de la Dirección Nacional de Escuelas, se circunscribe al proceso de Primer Nivel Direccinamiento del Talento Humano que adelanta la Policía Nacional, para contribuir al desarrollo de nuestro quehacer policial, en aras de retomar, actualizar e implementar el Proyecto Educativo Institucional, permitiendo la reflexión académica en torno a su misión y a la necesidad de afianzar la identidad en los programas educativos, con miras a formar profesionales competentes y comprometidos con la institución y el contexto social de nuestro país.

PARÁGRAFO 1. La Dirección Nacional de Escuelas como organismo rector de la educación policial, será la encargada de generar la doctrina necesaria que permita orientar el desarrollo, funcionamiento y proyección de las dependencias que cumplen actividades educativas.

PARÁGRAFO 2. Las escuelas de policía tienen como misión desarrollar el Proyecto Educativo Institucional, a través de los procesos de formación, actualización y entrenamiento, así como capacitación e investigación, encargadas de operacionalizar los programas académicos dirigidos a la comunidad educativa, con el propósito de desarrollar competencias para el servicio de policía.

PARÁGRAFO 3. Las escuelas de actualización y capacitación policial, tienen como misión el desarrollo del proceso de actualización y capacitación mediante el curso de ascenso del personal de oficiales, suboficiales y nivel ejecutivo, y la capacitación del personal de la Institución en aras de mejorar el nivel de desempeño.

PARÁGRAFO 4. Las escuelas de especialidades de policía tienen como misión operacionalizar el proceso de formación y entrenamiento policial, a través del desarrollo de programas académicos dirigidos al personal policial, en aras de potenciar y desarrollar las especialidades de la Policía Nacional para el mejoramiento de las condiciones del servicio policial.

ARTÍCULO 4. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. El Proyecto Educativo Institucional es la carta de navegación con el fin de lograr la formación integral del talento humano de la Policía Nacional, mediante el cual se establece la política educativa de la Institución, y contiene entre otros aspectos, los principios de la Institución, el modelo pedagógico y el sistema de gestión educativa; todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente Ley y sus reglamentos.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de su misión, la Dirección Nacional de Escuelas, tendrá la siguiente estructura:

1.	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS	(DINAE)
1.1	Consejo Superior de Educación Policial	(COSEP)
1.2	Consejo Académico	(CONAC)
1.3	Secretaría Privada	(SEPRI)
1.3.1	Seguridad	(SEGUR)
1.4	Planeación	(PLANE)
1.5	Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	(ASJUD)
1.6	Comunicaciones Estratégicas	(COEST)
1.7	Asuntos Internacionales	(ASINT)
1.8	Atención al Ciudadano	(ATECI)
1.9	Telemática	(TELEM)
1.10	Evaluación y Calidad	(EVCAL)
1.11	Observatorio Educativo para el Servicio de Policía	(OBESP)
1.12	Gestión Documental	(GUGED)
1.13	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS	(SUNAE)
1.13.1	Secretaría Académica	(SECAD)
1.13.2	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	(VIACA)
1.13.2.1	Diseño Curricular	(DICUR)

	Escuela de Formación Policial	(FAPOL)
1.13.2.3	Facultad de Investigación Criminal	(FACRI)
1.13.2.4	Facultad de Estudios en Servicio de Policía	(FASEP)
1.13.2.5	Facultad de Estudios Policiales Especializados	(FADES)
1.13.2.6	Facultad de Ciencias Jurídicas	(FACJU)
1.13.2.7	Facultad de Estudios Ambientales	(FESAM)
1.13.2.8	Facultad de Seguridad Pública	(FASPU)
1.13.2.9	Facultad de Ciencias de la Educación Policial	(FAEDU)
1.13.2.9.1	Centro de Formación Docente	(CEDOP)
1.13.2.10	Facultad de Seguridad Vial	(FASVI)
1.13.3	VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y CONTINUADA	(VIECO)
1.13.3.1	Grupo de Educación a Distancia	(GRUAD)
1.13.3.2	Grupo de Programación Capacitación Policial	(GRUCA)
1.13.3.3	Centro de Idiomas	(CEIDI)
1.13.3.4	Centro de Mediaciones Pedagógicas	(CEMPE)
1.13.4	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN	(VICIN)
1.13.4.1	Grupo de Gestión Investigativa y Tecnológica	(GREIT)
1.13.4.2	Grupo de Formación Científica y Tecnológica	(GRIFT)
1.13.4.3	Grupo de Información y Divulgación	(GRIND)
1.13.5	VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL	(VIPRO)
1.13.5.1	Museo Histórico Policía Nacional	(MUPON)
1.13.5.2	Academia de Historia Policial	(AHIPO)
1.13.5.3	Grupo de Bienestar Universitario	(BIUNI)
1.13.5.4	Grupo de Interacción Comunitaria	(GUICO)
1.13.6	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(VIAFI)
1.13.6.1	Grupo Financiero	(GRUFI)
1.13.6.2	Grupo Contratación	(GRUCO)
1.13.6.3	Grupo Logístico	(GULOG)
1.13.6.4	Grupo Talento Humano	(GUTAH)
1.14	UNIDADES DESCONCENTRADAS	
1.14.1	Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander"	(ECSAN)
1.14.2	Escuela de Postgrados de Policía %Miguel Antonio Lleras Pizarro+	(ESPOL)
1.14.3	Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo %Gonzalo Jiménez de Quesada+	(ESJIM)
1.14.4	Escuela Nacional de Carabineros %Alfonso López Pumarejo+	(ESCAR)
1.14.4.1	Centro de Instrucción Leticia	(CILET)
1.14.5	Escuela de Carabineros %Rafael Núñez+	(ESRAN)
1.14.6	Escuela de Carabineros %Alejandro Gutiérrez+	(ESAGU)
1.14.6.1	Centro de Instrucción Pereira	(CIPER)
1.14.7	Escuela de Carabineros %Eduardo Cuevas García+	(ESECU)
1.14.8	Escuela de Carabineros Provincia de Vélez %Mayor General Manuel José López Gómez+	(ESVEL)
1.14.9	Escuela de Policía %Antonio Nariño+	(ESANA)
1.14.10	Escuela de Policía %Gabriel González+	(ESGON)
1.14.11	Escuela de Policía %Rafael Reyes+	(ESREY)
1.14.12	Escuela de Policía %Simón Bolívar+	(ESBOL)
1.14.13	Escuela de Policía de Provincia de Sumapaz %atendente Maritza Bonilla Ruíz+	(ESSUM)
1.14.14	Escuela de Policía de Yuto %Miguel Antonio Caicedo Mena+	(ESMAC)
1.14.15	Escuela de Policía %Carlos Eugenio Restrepo+	(ESCER)
1.14.16	Escuela de Policía %Carlos Holguín Mallarino+	(ESCOL)
1.14.17	Escuela de Aviación Policial	(ESAVI)
1.14.18	Escuela de Guías y Adiestramiento Canino %Agente Álvaro Rojas	(ESGAC)

- 1.14.19 Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia %Teniente Coronel Javier (ESCIC)
Antonio Uribe Uribe+
- 1.14.20 Escuela de Investigación Criminal %Teniente Coronel Elkin Molina Aldana+ (ESINC)
- 1.14.21 Escuela de Telemática y Electrónica %Teniente Coronel Jorge Luís (ESTEL)
Mauledoux Barón+
- 1.14.22 Escuela de Seguridad Vial, %General Deogracias Fonseca Espinosa+ (ESEVI)
- 1.14.23 Escuela de Policía de Antisecuestro y Antiextorsión %Mayor Héctor Aníbal (ESANT)
Talero Cruz+
- 1.14.24 Escuela de Policía en Protección y Seguridad %Sargento Mayor Luís (ESPRO)
Alberto Torres Huertas+
- 1.14.25 Escuela Nacional de Operaciones Policiales %Brigadier General Jaime (CENOP)
Ramírez Gómez+

CAPÍTULO III

DE LAS DEFINICIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 6. LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS. Direcciona la formación integral del talento humano de la Policía Nacional, a través del Proyecto Educativo Policial (PEI), en cumplimiento de las funciones de la docencia, investigación y proyección social, con el propósito de contribuir a la satisfacción de las necesidades de seguridad y convivencia ciudadana. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir el Sistema Educativo Policial, a través de la formulación y ejecución de la política educativa y el gerenciamiento de los procesos que aseguren la formación profesional policial, capacitación y especialización del talento humano institucional.
2. Estructurar y desarrollar los programas académicos conducentes al otorgamiento de títulos de idoneidad profesional policial, en concordancia con las normas vigentes de educación superior.
3. Dirigir el desarrollo de la educación policial con calidad, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la investigación y permanente innovación del servicio de policía.
4. Asesorar a la Dirección General de la Policía Nacional en la definición y desarrollo de programas, proyectos y demás actividades requeridas por el sistema educativo policial.
5. Diseñar y elaborar planes y proyectos de inversión y desarrollo tecnológico que permitan dar respuesta a las necesidades académicas y la estructura del Sistema Educativo Policial.
6. Dirigir el funcionamiento administrativo del sistema educativo policial a través de la ejecución de la política en materia de administración del Talento Humano y los recursos financieros, logísticos y tecnológicos.
7. Dirigir las relaciones con el sector educativo en el ámbito nacional e internacional para fomentar la cooperación y asistencia técnica en materia de profesionalización del talento humano policial.
8. Proponer a la Dirección General de la Policía Nacional la creación de escuelas de formación, capacitación y centros de instrucción que se requieran, de conformidad con estudios previos de viabilidad y factibilidad, las cuales dependerán de esta Dirección.
9. Proponer proyectos para el fortalecimiento del Sistema Educativo Policial, ante el Consejo Superior de Educación Policial.
10. Desarrollar la Política y Objetivos de Calidad de la Policía Nacional.
11. Desarrollar y estandarizar los procedimientos de los procesos misionales, gerenciales y de soporte de la unidad, debidamente articulada con la metodología definida por la Policía Nacional.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7. CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN POLICIAL. Es un Cuerpo Colegiado encargado de definir políticas y estrategias generales mediante la normalización y regulación del funcionamiento de la Dirección, es el responsable de asegurar la integración, coherencia y funcionalidad del Sistema Educativo Policial, en el marco del desarrollo Institucional. Orienta la doctrina policial, sus valores, principios y objetivos que caracterizan su Misión, Visión e Imagen Corporativa. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Aprobar la política para el desarrollo del Sistema Educativo Policial en materia de docencia, investigación y proyección social, así como en lo administrativo y de Bienestar Universitario.
2. Aprobar la estructura curricular, condiciones y títulos de los programas académicos exigidos para ingreso y ascenso en el escalafón policial.

Educativo Policial en el marco de las disposiciones legales vigentes sobre educación superior, los reglamentos y políticas institucionales.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO 1. INTEGRANTES CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN POLICIAL: estará conformado por:

1. Director General de la Policía Nacional de Colombia, quien lo presidirá.
2. Subdirector General.
3. Director Administrativo y Financiero.
4. Director de Seguridad Ciudadana.
5. Director de Talento Humano.
6. Director Nacional de Escuelas.
7. Director de Incorporación.
8. Un Director de Escuela de acuerdo con el tema objeto del Consejo.
9. Vicerrector Académico, quien actuará como secretario del Consejo y tendrá voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. EL CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN POLICIAL. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar las políticas para el desarrollo del Sistema Educativo Policial en las funciones fundamentales como la docencia, investigación y proyección social.
2. Definir, a propuesta del Director Nacional de Escuelas, la organización académica, administrativa y financiera de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Garantizar el desarrollo del Sistema Educativo Policial en el marco de las disposiciones legales vigentes sobre Educación Superior, los reglamentos y políticas institucionales.
5. Aprobar, modificar e interpretar, en caso de dudas o conflictos, los reglamentos de la Dirección Nacional de Escuelas a que haya lugar.
6. Designar al Director Nacional de Escuelas para un período determinado, de acuerdo con lo previsto en la reglamentación que para ello se expida.
7. Otorgar títulos y distinciones honoríficas a iniciativa propia o por recomendación del Consejo Académico o el Director Nacional de Escuelas.
8. Autorizar las comisiones de servicio al exterior al Director Nacional de Escuelas
9. Delegar en el Director Nacional de Escuelas algunas de sus funciones, con miras a cumplir los fines de la Dirección Nacional de Escuelas, de acuerdo con la Ley y los reglamentos internos.
10. Elaborar y poner en práctica su propio reglamento.
11. Las demás que señale la Ley y los reglamentos de la Institución.

PARÁGRAFO 3. Podrán ser invitados a este consejo, las personas que de acuerdo al tema a tratar se considere necesaria su asistencia, quienes tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO 4. Cuando el Director General de la Policía Nacional, no pueda asistir a las reuniones del Consejo Superior de Educación Policial, lo presidirá el Subdirector General de la Policía Nacional. Podrán ser invitados a este Consejo, las personas que de acuerdo al tema a tratar se considere necesaria su asistencia, quienes tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 5. El Consejo Superior de Educación Policial sesionará por lo menos dos (2) veces al año por convocatoria del Director General de la Policía Nacional de Colombia o a solicitud de cualquiera de sus miembros.

PARÁGRAFO 6. Las decisiones del Consejo Superior de Educación Policial constituyen acuerdos de obligatorio cumplimiento adoptados por mayoría de votos y para el efecto deben ser notificadas a los interesados y/o afectados, por el Director Nacional de Escuelas.

ARTÍCULO 8. CONSEJO ACADÉMICO: Es la máxima autoridad académica de la Dirección Nacional de Escuelas, sesionará las veces que el Director Nacional de Escuelas lo convoque, en esta instancia se tratan los asuntos que se refieren al contexto académico del estudiante.

PARÁGRAFO 1. INTEGRANTES. El Consejo Académico estará conformado por:

1. El Director de la Dirección Nacional de Escuelas, quien lo convocará y presidirá.
2. Subdirector Nacional de Escuelas.
3. Los Vicerrectores de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. El Decano de la Facultad de acuerdo con la naturaleza del programa o asuntos a tratar.
5. Un Director de Escuela, de acuerdo con la naturaleza del programa o asunto a tratar.
6. Invitados y/o expertos en el tema académico objeto del consejo.
7. El Secretario Académico, quien actuará como su secretario con voz pero sin voto.

EMICO. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Estudiar, analizar y emitir concepto respecto de los planes, programas y proyectos que sobre asuntos académicos deban ser presentados para aprobación del Consejo Superior de Educación Policial y de la Dirección Nacional de Escuelas según sus competencias.
2. Analizar las solicitudes de escalafonamiento, nombramiento de profesores policiales y no uniformados, otorgamiento de estímulos y presentar las respectivas propuestas para aprobación del Director Nacional de Escuelas.
3. Homologar o convalidar, de acuerdo al Reglamento Académico, mediante acuerdo los cursos policiales adelantados y los títulos profesionales que se obtengan en el exterior para ingreso y ascenso en el respectivo escalafón policial.
4. Aprobar la creación de nuevos programas clasificados en la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la Educación Superior, previa presentación de los estudios pertinentes y exigidos por la normatividad policial y de educación.
5. Aprobar los procesos característicos de la acreditación de alta calidad de los programas y de la Institución.
6. Estudiar y conceptuar situaciones y/o requerimientos académicos emanados de las escuelas de policía, con el fin de asesorar y proyectar la política educativa.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO 3. Las decisiones del Consejo Académico constituyen acuerdos de obligatorio cumplimiento, y para el efecto deben ser notificadas a los interesados y/o afectados, por la Secretaría Académica de la Dirección Nacional de Escuelas, quien realizará el correspondiente registro de hechos y datos.

ARTÍCULO 9. SECRETARÍA PRIVADA. Es la dependencia que coordina, atiende, tramita y agiliza los documentos y la programación de eventos que realiza el Director Nacional de Escuelas. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y tramitar oportunamente la documentación que se origine o llegue al despacho del Director Nacional de Escuelas.
2. Organizar y verificar la agenda del Director Nacional de Escuelas y ejercer control al cumplimiento de plazos en documentación y órdenes impartidas por el despacho.
3. Asistir al Director Nacional de Escuelas en las actividades de representación, organización y asistencia a actos protocolarios y relaciones públicas.
4. Mantener informado al Director de los hechos que deban ser de su conocimiento.
5. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Director Nacional de Escuelas.
6. Ejercer control al cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidas por el Director Nacional de Escuelas.
7. Organizar y diseñar el esquema de seguridad del Director Nacional de Escuelas, supervisando que el talento humano y logístico cuente con lo necesario para su normal funcionamiento.
8. Organizar y verificar los formularios de seguimiento de los directores de escuelas y personal de oficiales que se encuentren en comisión de estudios en el exterior, en su calificación integral y diligencia, con sujeción al Decreto Ley 1800 de 2000 y normas subsiguientes que lo modifiquen o adicionen.
9. Organizar y verificar la información requerida mediante Directiva Permanente No. 014 DIPON-DITAH del 100308, y normas subsiguientes que lo modifiquen o adicionen, para la realización de la Junta de calificación de gestión de los Directores de las Escuelas.
10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
11. Supervisar el funcionamiento del servicio de seguridad.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO. SEGURIDAD. Es la dependencia de Secretaria Privada encargada de los esquemas de seguridad del complejo policial donde funciona la Dirección Nacional de Escuelas, cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad en las instalaciones del Complejo Policial e implementar acciones para su mejoramiento continuo.
2. Proyectar y actualizar el Plan Defensa de Instalaciones de acuerdo con los parámetros normativos actuales, cuya finalidad sea una aplicación integral sobre afectaciones por terrorismo o desastres naturales o antrópicos.
3. Definir y documentar protocolos de seguridad de acuerdo con las características del Complejo de Policía.
4. Coordinar o realizar los estudios de confiabilidad, seguridad o riesgos que puedan generar afectaciones a la integralidad del complejo policial y sus funcionarios.

- mitigar y administrar los riesgos inherentes a la seguridad de personas e instalaciones, de acuerdo al mapa de riesgos del Complejo Policial.
6. Orientar y supervisar las labores de tratamiento a incidentes y anomalías que se detecten en el sistema de seguridad de personas e instalaciones y realizar planes de mejoramiento.
 7. Organizar y desarrollar estrategias con el fin de manejar la seguridad del Complejo de Policía de manera integral, vinculando temas como planes de evacuación, plan defensa, seguridad industrial.
 8. Desarrollar reinducción periódica al personal de la Dirección Nacional de Escuelas para la mitigación de riesgos inminentes que maneje la seguridad, afectación de personas o instalaciones.
 9. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos

ARTÍCULO 10. PLANEACIÓN. Es la dependencia asesora de la Dirección Nacional de Escuelas, cuyo objetivo general es el de asistir, asesorar a la Dirección en la adopción e implementación de políticas, programas, planes y estrategias, que permitan contribuir al desarrollo de las metas y objetivos institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar al Director Nacional de Escuelas en la formulación de objetivos y metas estratégicas, que permitan contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, con fundamento en el análisis de la realidad institucional.
2. Generar espacios para la investigación y análisis que soporten la toma de decisiones y permitan hacer proyecciones institucionales en desarrollo de la gestión educativa policial.
3. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las dependencias, las metas estratégicas de la Dirección Nacional de Escuelas para la consolidación anual del Plan de Acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.
4. Desarrollar los parámetros establecidos por la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia, para la implementación y aplicación del Sistema de Gestión Integral, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, en la Dirección Nacional de Escuelas.
5. Dirigir y dinamizar la planeación a nivel estratégico del servicio de policía, la realización del análisis operacional, diseño e innovación del servicio de Policía y el aseguramiento del mismo.
6. Direccionar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la generación, revisión, actualización y difusión de la doctrina y la normalización básica policial.
7. Orientar la estandarización de procedimientos, la gestión documental y la actualización de los manuales, guías y protocolos que sustentan la gerencia de los procesos y la aplicación de estándares de productividad.
8. Llevar a cabo las actividades de la secretaria técnica del subcomité regional de control interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Promover los planes de mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección Nacional de Escuelas, dirigido a la prevención de riesgos y al tratamiento de anomalías que contribuyan a incrementar la efectividad del servicio.
10. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la Dirección Nacional de Escuelas.
11. Realizar la planeación presupuestal de funcionamiento e inversión del organismo, con base en la consolidación, ajuste y seguimiento a los planes de necesidades de las dependencias del nivel central.
12. Coadyuvar para el desarrollo del mantenimiento del sistema de gestión integral de la dependencia y de la Dirección Nacional de Escuelas.
13. Asesorar a las Vicerrectorías y dependencias de la Dirección Nacional de Escuelas en la construcción y aplicación de los indicadores ordenados por el Mando Institucional, para medir la efectividad del servicio y el cumplimiento de la misión.
14. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas con base en la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 11. ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS. Dependencia de la Dirección Nacional de Escuelas, encargada de asesorar los asuntos de carácter jurídico, administrativo y prestacional puestos a su consideración. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar y revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos que sean de competencia del Director Nacional de Escuelas o que vayan a ser puestos a consideración del Director General de la Policía Nacional de Colombia y a otras instancias.
2. Adelantar el trámite y control correspondiente de los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de propiedad o al servicio del ramo de la Defensa Nacional y Policía Nacional.

- correspondiente de los informativos administrativos por lesión o muerte, del personal adscrito a la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las Unidades de Policía.
 5. Orientar a las Vicerrectorías y demás dependencias de la Dirección Nacional de Escuelas en los asuntos jurídicos y legales propios de cada una de ellas.
 6. Orientar a las Escuelas de Policía en los asuntos de carácter jurídico, administrativo y prestacional propios de cada una de ellas.
 7. Preparar, orientar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos, acciones constitucionales y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante el Director Nacional de Escuelas.
 8. Rendir los conceptos jurídicos que se sometan a consideración y estudio del Director Nacional de Escuelas.
 9. Elaborar los proyectos de cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales.
 10. Participar en los comités que sean de su competencia y no estén en contravía del ordenamiento jurídico vigente.
 11. Coordinar el desarrollo de las capacitaciones y programas sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario.
 12. Rendir los informes a la Inspección General sobre el desarrollo de los programas de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
 13. Desarrollar el proceso de integridad policial, supervisando su apropiación en la comunidad educativa.
 14. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 12. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Es la dependencia encargada de asesorar al Director Nacional de Escuelas en el manejo, difusión y presentación de la información mediante la elaboración de documentos y presentaciones destinadas a difundir el Proyecto Educativo Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar al Director Nacional de Escuelas en la ejecución de las políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia.
2. Organizar las ruedas de prensa, entrevistas, reportajes y demás actividades que contribuyan a la difusión de resultados del contexto académico, noticias o programas de impacto o interés para el ciudadano, con el fin de difundir la imagen e información de la Dirección Nacional de Escuelas.
3. Organizar y supervisar el registro diario de las noticias y publicaciones en medios de comunicación, relativas a la imagen de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Coordinar y mantener las buenas relaciones entre los medios de comunicación nacional e internacional con la Dirección Nacional de Escuelas.
5. Cumplir con las funciones de comunicación organizativa y plataforma integral de medios dispuestos en la resolución de estructura vigente de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.
6. Cumplir con el Plan de Comunicación Interna y la Política de Información y de Comunicación de la Policía Nacional.
7. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
8. Coordinar con las unidades que integran orgánicamente la Dirección Nacional de Escuelas, acerca de los trabajos que se van a diseñar y publicar.
9. Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
10. Coordinar la dotación de equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
11. Solicitar los recursos requeridos para la ejecución de los diferentes contratos de impresos y publicaciones, los cuales deben ser contemplados en el plan de necesidades y plan anual de compras.
12. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Dirección Nacional de Escuelas.
13. Dar cumplimiento a la política de comunicación pública generada por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas respecto a la elaboración de documentos y publicaciones.
14. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
15. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la Ley y los reglamentos.

ACIONALES. Es la dependencia encargada de asesorar a la Dirección Nacional de Escuelas respecto a las relaciones Internacionales a nivel educativo, con el propósito de posicionar la Institución en el contexto Internacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director Nacional de Escuelas en la formulación, ejecución y seguimiento de la política exterior de la Institución, en materia educativa de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional a través de los Ministerios de Defensa Nacional, Relaciones Exteriores y la Dirección General de la Policía Nacional.
2. Revisar y evaluar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de los acuerdos e instrumentos de cooperación internacional en materia educativa.
3. Brindar apoyo y mantener una constante coordinación con los agregados y enlaces de la Policía Nacional en el exterior y los extranjeros acreditados en Colombia.
4. Orientar la gestión de la Dirección de Talento Humano y demás direcciones en lo referente a las comisiones permanentes y transitorias al exterior que cumple el personal de la Institución, relacionados con el ámbito educativo.
5. Impulsar en forma permanente el desarrollo de programas de capacitación para extranjeros en nuestro país y para los miembros de la Institución en el exterior, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales de la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia.
6. Coordinar la suscripción de acuerdos de cooperación policial educativa en coordinación con la Secretaría General de la Policía Nacional.
7. Promover el intercambio de información, experiencias y doctrina desde el ámbito educativo con entidades multilaterales, a través de los grupos de cooperación internacional de las direcciones, con INTERPOL, EUROPOL, ONU, OEA, AMERIPOL, instituciones homologas y demás Agencias de Seguridad Internacional.
8. En coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y Defensa Nacional, programar la agenda internacional para la participación de los miembros de la Institución en eventos de capacitación, instrucción de relevancia.
9. Coordinar las visitas académicas extranjeras a la Institución, mediante las gestiones administrativas logísticas y protocolarias en procura de mantener la imagen de la Policía Nacional a nivel Internacional.
10. Realizar las coordinaciones con la Dirección de Talento Humano para la administración del personal que se encuentra en comisión de estudios en el exterior.
11. Elaborar y mantener una base de datos con la información propia del ámbito educativo.
12. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
13. Establecer un archivo fotográfico, fílmico y documental de las diferentes comisiones que salen al exterior en calidad de docente, discentes o conferencista.
14. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 14. ATENCIÓN AL CIUDADANO. Es la dependencia asesora de la Dirección Nacional de Escuelas encargada de orientar y apoyar en los asuntos relacionados con atención al ciudadano, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento y verificación a la recepción, trámite y gestión de las peticiones, inconformidades y reconocimientos del servicio presentada por los usuarios a través de los diferentes medios con que cuenta la Institución.
2. Consolidar la información estadística de la unidad sobre quejas, reclamos y sugerencias, manteniendo un archivo de consulta y banco de datos, que permita sustentar las investigaciones sobre comportamiento y disciplina del personal.
3. Realizar seguimiento a las peticiones e inconformidades que se presentan en la unidad para que se dé una respuesta oportuna y efectiva.
4. Realizar seguimiento a la gestión y proponer planes de mejoramiento al funcionamiento del comité de recepción, atención, evaluación y trámite de quejas e informes (CRAET).
5. Presentar análisis sobre el estado y situación de las inconformidades sobre el servicio y atención al ciudadano en la unidad.
6. Recomendar acciones de mejoramiento en aspectos relevantes que afecten la prestación del servicio y la calidad de vida del policial en la unidad.
7. Promover la estandarización de los protocolos en la prestación de los servicios y atención dirigidos a la ciudadanía y a los funcionarios de la Institución.
8. Realizar actividades de seguimiento y evaluación al sistema de atención al ciudadano en lo relacionado con procesos, procedimientos y protocolos sobre atención al ciudadano en la unidad.
9. Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y vigilancia para la atención al ciudadano, que le permitan optimizar el servicio policial, coadyuvando a fortalecer la transparencia institucional en la unidad.

10. Recibir, organizar y dar seguimiento a la implementación de la rendición social de cuentas en la unidad, analizando la información con el fin de presentar informes encaminados a fortalecer la participación y control ciudadano a la gestión policial.
11. Coordinar la difusión y promoción de veedurías ciudadanas, propiciando espacios y mecanismos para la participación ciudadana.
 12. Recomendar la aplicación de mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa y monitorear los espacios de participación ciudadana en los procesos de la unidad.
 13. Elaborar informes y estudios sobre la atención al ciudadano que contribuyan a fortalecer la atención al usuario interno y externo como mecanismo de mejoramiento del servicio policial en la unidad.
 14. Coordinar la aplicación de instrumentos que permitan evaluar la calidad y satisfacción en los servicios que presta la unidad.
 15. Proponer acciones de mejoramiento para la toma de decisiones frente a la calidad y satisfacción en la atención al ciudadano.
 16. Recepcionar, registrar, almacenar, gestionar y realizar seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias presentados por los ciudadanos relacionados con inconformidades del servicio, actitud de funcionarios o deficiencias en servicios prestados por la Institución o dependencias del Estado.
 17. Informar al gremio, dependencia, o ciudadano, según el caso, que presente inconformidades ante la Policía Nacional, la acción tomada frente a la queja, reclamo o sugerencia, teniendo en cuenta el tiempo establecido para ello, de acuerdo a la normatividad legal del país.
 18. Tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias, que por su naturaleza sea de competencia de otras dependencias o instituciones.
 19. Servir como instancia de coordinación, entre la unidad y el Inspector Regional o Especial de la Inspección General, respecto a la operación de puntos de atención al ciudadano y demás servicios de interacción policía-comunidad.
 20. Incorporar al Sistema de Seguimiento Atención al Ciudadano %SISAC+ las quejas, reclamos, sugerencias y peticiones relacionados con el servicio de policía o el comportamiento del talento humano de la institución presentados en los medios de comunicación de su jurisdicción, al igual de aquellos que sean presentados a cualquier funcionario de policía.
 21. Ser enlace entre su unidad policial y los ciudadanos, dentro de los procesos desarrollados en los sistemas de Atención al Ciudadano.
 22. Contribuir en el mejoramiento continuo del servicio de policía de la unidad, a través de planes de mejoramientos producto del análisis de las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos y la comunidad.
 23. Recepcionar, registrar, almacenar y comunicar las manifestaciones de la comunidad relacionadas con el buen servicio realizado por los funcionarios de policía y la institución.
 24. Evaluar el servicio de policía desarrollado en su unidad y la percepción de seguridad de la población.
 25. Abrir canales que le permita al ciudadano presentar las quejas, reclamos y sugerencias en su jurisdicción.
 26. Informar y orientar al ciudadano respecto a la organización del Estado colombiano; Misión de la Policía Nacional; funciones, procesos y procedimientos; normatividad, mecanismos de participación ciudadana y comunitaria y contratos de la Policía Nacional, de acuerdo a las normas vigentes.
 27. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 28. Las asignadas en la Ley 190 de 1995, el Decreto Reglamentario 2232 de 1995 y demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 15. TELEMÁTICA. Es la dependencia asesora de la Dirección Nacional de Escuelas, encargada del soporte y promoción del desarrollo tecnológico de la unidad en las áreas de informática y telecomunicaciones. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar a la Dirección Nacional de Escuelas en la planeación, diseño, implementación, promoción y administración de telecomunicaciones e informática para el mejoramiento continuo de los procesos que se desarrollan en esta Dirección.
2. Ejecutar las políticas en materia de informática y comunicaciones que se establezcan por parte de la Oficina de Telemática.
3. Dar soporte técnico y proyectar las necesidades de hardware y software de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Hacer seguimiento y control a los contratos de de mantenimiento de hardware y software de la Dirección.
5. Apoyar las actividades del proceso contractual en materia de tecnología de informática y comunicaciones.

- de Telemática los proyectos de tecnología en materia de comunicaciones e informática de la Unidad.
7. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, equipos de cómputo y comunicaciones de la unidad.
 8. Administrar las bases de datos y los recursos físicos en materia de tecnología y comunicaciones asignados a la Dirección.
 9. Desarrollar las gestiones y coordinaciones necesarias con el Ministerio de Educación Nacional y con las dependencias de la Dirección Nacional de Escuelas, para actualizar oportunamente la información al Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES).
 10. Mantener los recursos de hardware, software y redes de la Dirección en funcionamiento permanente.
 11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 12. Monitorear y controlar el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Dirección Nacional de Escuelas.
 13. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 16. EVALUACIÓN Y CALIDAD. Es la dependencia encargada de diseñar, implementar y evaluar proyectos y estrategias que permitan el aseguramiento de la calidad de los procesos y procedimientos académicos, para lograr posicionamiento, acreditación y certificación. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Difundir y aplicar la normatividad vigente para orientar los procesos de la Dirección Nacional de Escuelas, en cuanto a la gestión de la calidad educativa, registro calificado, acreditación de alta calidad de los programas académicos y de la Institución.
2. Orientar y asesorar al Director Nacional de Escuelas en los procesos de autoevaluación, mejora continua, analizando y presentando resultados, para la toma de decisiones
3. Diseñar e implementar el modelo de evaluación educativa de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Diseñar y validar instrumentos de evaluación y autoevaluación académica confiables que permitan el mejoramiento continuo de los componentes del Proyecto Educativo Institucional.
5. Realizar la evaluación a la gestión educativa de docentes, currículo, egresados, impacto de la capacitación institucional; satisfacción del cliente interno, externo y demás autoevaluaciones que sean consideradas por el Director Nacional de Escuelas.
6. Coadyuvar para el desarrollo de la mejora de los procesos misionales de la dependencia y de la Dirección Nacional de Escuelas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y los reglamentos

ARTÍCULO 17. OBSERVATORIO EDUCATIVO PARA EL SERVICIO DE POLICÍA. Es la dependencia encargada de orientar a la Dirección Nacional de Escuelas en el diseño e implementación del Proyecto Educativo Institucional, con enfoque prospectivo a partir de situaciones actuales para la formulación de escenarios futuros. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar investigaciones, orientados al análisis y mejoramiento continuo de la Educación Policial.
2. Elaborar estudios orientados a reflexionar sobre la educación policial, con un enfoque prospectivo.
3. Orientar el diseño, divulgación, implementación y actualización del Proyecto Educativo Institucional.
4. Diseñar estrategias para la implementación y seguimiento del Modelo Pedagógico Institucional.
5. Realizar seguimiento y elaborar informes en relación con el cumplimiento de sus funciones.
6. Diseñar e implementar planes de mejoramiento de la gestión pedagógica en los procesos educativos.
7. Desarrollar procesos de observación e intervención socioeducativa, para articular las necesidades del servicio con el proyecto educativo institucional.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas con base en la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 18. GESTIÓN DOCUMENTAL. Es el grupo encargado de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la Dirección Nacional de Escuelas, cumplirá las siguientes funciones:

1. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la Dirección Nacional de Escuelas.
2. Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de acuerdo con las tablas de retención documental debidamente aprobadas.
3. Impedir la inadecuada destrucción, sustracción, ocultamiento o su utilización indebida.

5. Administrar el proceso del archivo central y la aplicación de las tablas de retención documental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Difundir y propender por la aplicación e implementación de las tablas de retención documental en las dependencias de todas las dependencias de la Dirección Nacional de Escuelas.
7. Solicitar al Archivo General las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando requiera.
8. Realizar una adecuada organización de los archivos Central y de Gestión que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de las entidades y de los ciudadanos.
9. Presentar directrices para el funcionamiento del comité de Gestión Documental al Director Nacional de Escuelas.
10. Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes que controlan el manejo y el buen uso de la documentación recepcionada en el archivo.
11. Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Implantar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
13. Reportar los avances y seguimiento de los procesos de archivo general y las tablas de retención documental de la Dirección Nacional de Escuelas a la Secretaría General de la Policía Nacional.
14. Liderar el Comité de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Escuelas.
15. Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación e implantar los planes de contingencia y seguridad de la información.
16. Reportar los avances y seguimientos de los procesos de archivo general y las tablas de retención documental de la Dirección Nacional de Escuelas a la Secretaria General de la Policía Nacional.
17. Dirigir el proceso de archivo general y las tablas de retención documental de la Dirección Nacional de Escuelas en concordancia a lo establecido en la Ley que rige sobre la materia.
18. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 19. SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS. Es la dependencia encargada de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Director Nacional de Escuelas y realizar las actividades de fiscalización y control tanto en el ámbito educativo como administrativo, que contribuyan al buen funcionamiento y sinergia entre las dependencias y unidades desconcentradas de la Dirección, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dinamizar la formulación, preparación, operacionalización y cumplimiento del plan de acción de la unidad, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la Dirección.
2. Asistir al Director en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.
3. Coordinar el trámite interno de los asuntos relacionados con la imagen corporativa, manejo de medios de comunicación y relaciones interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
4. Representar al Director cuando éste lo designe, en las juntas, consejos u otras reuniones a que deba asistir y reemplazarlo en el cargo por delegación superior.
5. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la unidad, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al Director.
6. Liderar las actividades y programas de promoción, difusión y fomento de la cultura del respeto por los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que correspondan de acuerdo con la política de la Dirección General de la Policía Nacional.
7. Responder ante el Director por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la unidad y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por el Director de la unidad.
8. Intervenir en la entrega de las áreas y grupos, informando al Director, las observaciones y anomalías que se presenten con sus propuestas de solución.
9. Verificar en forma permanente la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las Vicerrectorías a su cargo.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, reglamentos y la naturaleza del cargo.

MICA. Coordina la elaboración de instructivos y resoluciones que permitan fijar y estandarizar políticas a nivel Nacional en relación con los procedimientos realizados, depende de la Subdirección Nacional de Escuelas y cumple las siguientes funciones:

1. Programar en coordinación con la Subdirección Nacional de Escuelas, las convocatorias al Consejo Académico para proponer la agenda ante la Dirección Nacional de Escuelas.
2. Orientar y supervisar a través del sistema de información para la gestión académica SIGAC, los procesos que realizan los grupos de registro y control de las Escuelas y los Centros de Instrucción.
3. Programar y desarrollar, en coordinación con las Escuelas de Policía, los procesos de matrícula y registro académico de los estudiantes, de conformidad con los reglamentos y procedimientos vigentes de la Dirección Nacional de Escuelas, para protocolizar este procedimiento y otorgar la calidad de estudiante a los aspirantes.
4. Proponer ante el Director Nacional de Escuelas el nombramiento y escalafonamiento de los docentes policiales.
5. Expedir certificados, constancias, actas y diplomas que, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos exigidos por la Dirección Nacional de Escuelas otorgue a sus estudiantes, docentes y demás personal que lo requiera, para cumplir requisitos de ascenso al grado inmediatamente superior y/o homologar asignaturas en otras instituciones universitarias, entre otros.
6. Preparar y presentar a la Dirección Nacional de Escuelas, informes periódicos sobre el desempeño y rendimiento académico estudiantil y proponer modificaciones a la reglamentación académica institucional cuando sea necesario.
7. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 21. VICERRECTORÍA ACADÉMICA. Es el Área encargada de coordinar las acciones necesarias para el diseño, implementación y seguimiento del plan anual educativo (formación, actualización y entrenamiento). Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones necesarias para el diseño, implementación y seguimiento del Plan Anual Educativo (Formación, Actualización y Entrenamiento).
2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes y programas académicos bajo criterios de calidad, pertinencia y cobertura para garantizar la formación integral del profesional de policía.
3. Promover una cultura de la autoevaluación para los procedimientos académicos de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Promover la implementación del modelo pedagógico institucional, orientado al fortalecimiento de la calidad educativa de los programas académicos.
5. Presentar estrategias y proyecciones conducentes a fortalecer el Sistema Educativo Policial.
6. Articular acciones afines con las demás Vicerrectorías, para fortalecer el desarrollo de los programas académicos.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones ante el Ministerio de Educación, en lo relacionado con la solicitud de registros calificados y procesos de acreditación en alta calidad de los programas académicos y de la Institución.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 22. DISEÑO CURRICULAR. Es la dependencia encargada de asesorar y apoyar a la Vicerrectoría Académica en la reflexión, evaluación, revisión y gestión curricular, en todo lo relacionado el proceso de formación, actualización y entrenamiento, así como para la creación de programas académicos, articulando los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y las necesidades institucionales, así como los requerimientos de las facultades y escuelas. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Vicerrector Académico en la formulación e implementación de lineamientos institucionales relacionados con la evaluación, revisión y gestión curricular de los programas académicos.
2. Apoyar al Vicerrector Académico y asesorar a las Facultades en la creación, funcionamiento, cierre y extensión de programas académicos.
3. Elaborar y divulgar los materiales para la fundamentación y ejecución de proyectos curriculares.
4. Apropiar las políticas institucionales, conducentes a la definición de los programas académicos que respondan a las necesidades del servicio.
5. Divulgar los lineamientos institucionales frente al diseño curricular conducente a la consolidación de programas académicos.

- démicas afines con la temática del diseño curricular.
7. Participar en equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos educativos de los diferentes programas.
 8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 9. Las demas que sean asignadas de acuerdo a lo que designe la ley y reglamentos.

ARTÍCULO 23. FACULTADES. La Vicerrectoría Académica para el desarrollo y seguimiento del proceso de formación, actualización y entrenamiento, tendrá unas unidades funcionales denominadas facultades, definidas como órganos académicos encargados de administrar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas de educación superior, en cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y las necesidades de orden institucional, así:

1. **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL:** Es la encargada de administrar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas para la formación de oficiales, los cuales serán operacionalizados por la Escuela de Cadetes de Policía General "Francisco de Paula Santander", (ECSAN).
2. **FACULTAD DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL:** Es la encargada de administrar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas que operacionaliza la Escuela de Investigación Criminal (ESINC).
3. **FACULTAD DE ESTUDIOS EN SERVICIO DE POLICÍA:** Es la encargada de administrar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas para la formación policial de patrulleros y que son operacionalizados por las siguientes escuelas:

a.	Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"	(ESCAR)
b.	Escuela de Carabineros "Rafael Núñez"	(ESRAN)
c.	Escuela de Carabineros "Alejandro Gutiérrez"	(ESAGU)
d.	Escuela de Carabineros "Eduardo Cuevas García"	(ESECU)
e.	Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez"	(ESVEL)
f.	Escuela de Policía "Antonio Nariño"	(ESANA)
g.	Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo"	(ESCER)
h.	Escuela de Policía "Gabriel González"	(ESGON)
i.	Escuela de Policía "Rafael Reyes"	(ESREY)
j.	Escuela de Policía "Simón Bolívar"	(ESBOL)
k.	Escuela de Policía Provincia de Sumapaz "Intendente Maritza Bonilla Ruiz"	(ESSUM)
l.	Escuela De Policía de Yuto "Miguel Antonio Caicedo Mena"	(ESMAC)
m.	Escuela de Policía Carlos Holguín Mallarino	(ESCOL)
4. **FACULTAD DE ESTUDIOS POLICIALES ESPECIALIZADOS:** Es la encargada de administrar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas de las especialidades del servicio policial y que operacionalizan las escuelas que se relacionan a continuación:

a.	Escuela de Aviación Policial	(ESAVI)
b.	Escuela de Guías y Adiestramiento Canino "Agente Álvaro Rojas Ahumada"	(ESGAC)
c.	Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia "Teniente Coronel Javier Antonio Uribe Uribe"	(ESCIC)
e.	Escuela de Telemática y Electrónica "Teniente Coronel Jorge Luís Mauledoux Barón"	(ESTEL)
f.	Escuela de Policía de Antisecuestro y Antiextorsión "Mayor Héctor Aníbal Talero Cruz"	(ESANT)
g.	Escuela de Policía en Protección y Seguridad "Sargento Mayor Luís Alberto Torres Huertas"	(ESPRO)
h.	Escuela Nacional de Operaciones Policiales "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez"	(CENOP)
5. **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS:** Es la encargada de administrar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas del saber disciplinar en derecho.
6. **FACULTAD DE ESTUDIOS AMBIENTALES.** Es la encargada de administrar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas dirigidos al control ambiental que coadyuven a mejorar los índices de convivencia ciudadana.
7. **FACULTAD DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Es la encargada de administrar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas que operacionaliza la Escuela de Postgrados de Policía "Miguel Antonio Lleras Pizarro".

8. **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN POLICIAL:** Es la encargada de fortalecer los conocimientos del profesional de Policía integralmente en el campo de la educación con el objetivo de garantizar la formación integral y el desarrollo de las competencias necesarias para ejercer la profesión docente en la Policía Nacional, por su situación especial contará en su estructura interna con el Centro de Formación Docente.

Centro de Formación Docente: Es la unidad académica dependiente de la Facultad de Ciencias de la Educación Policial, encargada de actualizar a los docentes en nuevas estrategias pedagógicas, a través del desarrollo de diplomados, cursos, seminarios, talleres; eventos académicos que permitan mejorar el ejercicio docente y así fortalecer las competencias del docente policial, definidas en el Sistema Educativo Policial - Proyecto Educativo Institucional.

9. **FACULTAD DE SEGURIDAD VIAL:** Es la encargada de administrar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas que operacionaliza la Escuela de Seguridad Vial %General Deogracias Fonseca Espinosa+.

PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DE LAS FACULTADES. Para el cumplimiento de los procesos misionales de la Dirección Nacional de Escuelas, las facultades cumplirán las siguientes funciones:

1. Administrar y supervisar el desarrollo adecuado de los programas académicos, conforme a la normatividad institucional y de educación superior de Colombia.
2. Promover la calidad de los programas académicos de la Facultad, a través de la autoevaluación e implementación de planes de mejoramiento.
3. Solicitar a la secretaría académica, la convocatoria a Consejo Académico para desarrollar sesiones para discutir temas de su competencia.
4. Mantener actualizados los contenidos programáticos de las asignaturas de los Planes de Estudio.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas de selección, inducción, capacitación y evaluación de docentes.
6. Realizar seguimiento al desarrollo de la investigación formativa y su articulación con los programas académicos.
7. Diseñar programas de pregrado, postgrado y extensión, relacionados con la naturaleza de la Facultad, bajo criterios de cobertura, pertinencia y calidad.
8. Administrar los recursos humanos, logísticos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Facultad.
9. Proponer instructivos, directivas, actas, boletines, cronogramas, resoluciones entre otros documentos, de acuerdo con su misionalidad.
10. Actualizar y generar estrategias que permitan mantener actualizados los planes de estudios, asignaturas y contenidos en relación con las necesidades institucionales y sociales, concertando con las Escuelas de Formación y personal profesional en todos los campos y áreas del conocimiento.
11. Evaluar, monitorear y presentar reportes del cumplimiento frente al plan de acción, mapa de riesgos y plan anual educativo de formación, actualización y entrenamiento.
12. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad.
13. Nombrar el coordinador de investigación de la Facultad, para que promueva, divulgue el desarrollo de las Políticas de Investigación, actuar como enlace entre las vicerrectorías, escuelas y la facultad, en la administración de la investigación y para que participe en el comité de investigación, tendrá participación en el consejo de facultad. El Coordinador de Investigación de la Facultad, deberá promover mínimo dos veces por semestre la sesión dentro del consejo de facultad para tratar temas referentes a la investigación.
14. Orientar y supervisar a las Escuelas, cuando la operacionalización de sus programas académicos dependa de las mismas.
15. Propiciar el desarrollo académico e investigativo de la Facultad.
16. Establecer contacto con instituciones educativas de carácter oficial o privado, con el fin de proponer alianzas estratégicas que favorezcan el desarrollo de los programas.
17. Informar semanalmente a la vicerrectoría académica las actividades y gestiones adelantadas.
18. Suministrar oportunamente al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) las estadísticas requeridas y otros sistemas de información.
19. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
20. Alimentar los sistemas de información asociados con la gestión de los programas académicos.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las necesidades del servicio policial.

PARÁGRAFO 2. CONSEJO DE FACULTAD. Es el órgano asesor de la Facultad, encargado de

corresponde cumplir a la respectiva facultad y será convocado por el Decano.

PARÁGRAFO 3. El Consejo de Facultad estará integrado así:

- El Decano, quien lo presidirá
- Los coordinadores de Programas
- El coordinador de investigación de la Facultad
- Un representante de los docentes
- Un Asesor académico y/o pedagógico, si es del caso
- Un secretario

PARÁGRAFO 4. Podrá actuar como secretario del consejo de facultad, uno de los coordinadores de programa de la facultad, tendrá voz y voto para la toma de decisiones.

PARÁGRAFO 5. El Decano podrá convocar a las personas que considere pertinentes, de acuerdo con los temas que se van a analizar.

PARÁGRAFO 6. FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD. Las funciones del Consejo de Facultad son las siguientes:

1. Estudiar los asuntos académicos que sean sometidos a su consideración.
2. Propender por el mejoramiento de la calidad de los programas académicos de la Facultad, mediante el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos.
3. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO 7. Las facultades para operacionalizar programas de educación a distancia a través de las diferentes metodologías, en atención a las necesidades del servicio, deberán coordinar el desarrollo de los programas con el Grupo de Educación a Distancia y/o Centro de Estudios Virtuales de la Vicerrectoría de Educación a Distancia y Continuada, para el caso que se indique.

PARÁGRAFO 8. Los programas de educación superior que oferte académicamente la Dirección Nacional de Escuelas, deberán contar por el respetivo acto administrativo expedido por la Dirección General de la Policía Nacional, al igual que cumplir con las condiciones de calidad establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el otorgamiento del registro calificado respectivo.

PARÁGRAFO 9. Los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano que oferte la Dirección Nacional de Escuelas, deberán estar dirigidos al desarrollo de las competencias y el mejoramiento del nivel de desempeño del personal de la Institución.

ARTÍCULO 24. VICERRECTORÍA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y CONTINUADA. Es el Área de trabajo encargada de operacionalizar la política educativa fijada por la Dirección Nacional de Escuelas, aplicando las acciones pertinentes para desarrollar los programas que ejecutan las escuelas. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Nacional de Escuelas en procesos de educación a distancia y continuada.
2. Coordinar el diseño y ejecución de capacitación institucional conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, normas de educación superior y normatividad institucional.
3. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal de la institución en aras de mejorar su nivel de desempeño, así mismo se incluirán las necesidades de postgrados con el fin de promover el fortalecimiento y desarrollo de las competencias y altos niveles de desempeño para el servicio de policía
4. Presentar el Plan Institucional de Capacitación a la Dirección Nacional de Escuelas para su respectiva aprobación.
5. Requerir y coordinar la capacitación dentro del marco del convenio interadministrativo, marco celebrado entre el Servicio Nacional de Aprendizaje y el Ministerio de Defensa, Fuerzas Militares y Policía Nacional.
6. Promover acuerdos académicos con instituciones de educación superior en las direcciones, oficinas asesoras, regiones, metropolitanas, departamentos, comandos operativos especiales de seguridad ciudadana y escuelas de policía en función de las necesidades de educación en la institución.
7. Orientar la capacitación con las áreas de Educación a Distancia y Continuada de las Escuelas de Policía.
8. Gestionar la realización de eventos de capacitación con las Direcciones de la Policía Nacional.

10. Coordinar y administrar las actividades de apoyo a la educación continuada.
11. Administrar los convenios suscritos para el desarrollo de programas de extensión.
12. Gestionar y tramitar los recursos necesarios que permitan asegurar el cumplimiento oportuno de los planes, programas y proyectos a cargo de la Vicerrectoría, estableciendo la proyección de necesidades presupuestales para la capacitación institucional que se adelanta a nivel nacional.
13. Monitorear permanentemente el desarrollo de las actividades y procedimientos de educación a distancia y continuada respecto a su cumplimiento, ejecución y registro de datos y hechos de todas sus acciones.
14. Implementar la educación a distancia para la Policía Nacional, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Defensa Nacional.
15. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 25. GRUPO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. Es el Grupo de trabajo dependiente de la Vicerrectoría de Educación a Distancia y continuada encargado de orientar y apoyar a los tutores, asesores y estudiantes en los procesos académicos administrativos, motivándolos en el uso de diferentes estrategias y metodologías del sistema de educación a distancia. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Cumplir la política de Educación a distancia para la Policía Nacional.
2. Proponer a la Dirección Nacional de Escuela, planes, proyectos, estrategias y actividades para capacitar al personal policial en modalidad educativa a distancia.
3. Diseñar propuestas en aras de contextualizar al personal policial, en el uso de medios tecnológicos para actualizar su desempeño laboral.
4. Gestionar diplomados, cursos y seminarios con instituciones de educación superior en modalidad educativa a distancia.
5. Realizar informes de seguimiento a los eventos de capacitación, en modalidad educativa a distancia.
6. Orientar a las Escuelas de Policía en los requerimientos académicos para implementar la educación a distancia.
7. Asesorar a las Direcciones y Oficinas Asesoras en estrategias pedagógicas y didácticas para crear cursos con temas institucionales que fortalezca la educación a distancia en la Policía Nacional.
8. Gestionar acuerdos o convenios que fortalezcan la educación a distancia en la Policía Nacional.
9. Implementar estrategias que propendan por la calidad educativa, para desarrollar la educación a distancia, dinamizando la plataforma institucional de la Dirección Nacional de Escuelas.
10. Desarrollar procesos de evaluación de la educación a distancia con el fin de mejorar la gestión educativa y la calidad de los eventos académicos.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 26. GRUPO DE PROGRAMACIÓN CAPACITACIÓN POLICIAL. Es el Grupo de trabajo dependiente de la Vicerrectoría de Educación a Distancia y continuada encargado de ejecutar el Plan Institucional de Capacitación dirigido al personal de planta de la institución a través de las Escuelas de Policía. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Consolidar propuestas para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación acorde al seguimiento realizado.
2. Realizar seguimiento y elaborar informes ejecutivos de las capacitaciones coordinadas y ejecutadas por la Vicerrectoría.
3. Coordinar con las áreas de Educación a Distancia y Continuada de las Escuelas de Policía la realización de eventos de capacitación programados en el Plan Institucional de Capacitación.
4. Gestionar capacitaciones que permitan actualizar al personal policial.
5. Divulgar el Plan Institucional de Capacitación.
6. Realizar seguimiento y evaluación continua al Plan Institucional de Capacitación, mediante el aplicativo Sistema de la Gestión Académica SIGAC
7. Coordinar y registrar los cambios en la programación académica de las Escuelas de Policía, respecto al Plan Institucional de Capacitación
8. Coordinar con las Jefaturas de Educación a distancia y continuada de las Escuelas la realización de eventos de capacitación programados.
9. Consolidar la estadística para el Sistema de Información Único de Personal -SIUP- del Departamento Administrativo de la Función Pública.

10. Realizar seguimiento a los compromisos de la Vicerrectoría en el Plan de Acción de la Dirección Nacional de Escuelas y elaborar informes periódicos.
11. Elaborar reporte periódico del cumplimiento de las capacitaciones a nivel nacional en el Sistema Administrativo de Desarrollo SISTEDA.
 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 27. CENTRO DE IDIOMAS. Es el grupo de trabajo dependiente de la Vicerrectoría de Educación a Distancia y continuada, encargado de contribuir a la capacitación del personal de la Institución del idioma extranjero, con el fin de aumentar las posibilidades de aplicación del conocimiento en todos los campos y facilitar el acercamiento entre las culturas. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Contribuir al desarrollo educativo de la comunidad policial, facilitando las herramientas lingüísticas necesarias para el óptimo aprendizaje de los idiomas.
2. Mejorar continuamente la calidad de la capacitación, elaborando planes y programas que hagan eficiente la enseñanza de lenguas extranjeras.
3. Promover la difusión de la capacitación en idiomas de los servicios que ofrece la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Desarrollar actividades de apoyo, asesoría y colaboración académica en materia de enseñanza e investigación de lenguas extranjeras a las escuelas de Policía y centros de instrucción del país.
5. Establecer y mantener una cordial relación de intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la enseñanza e investigación sobre idiomas.
6. Organizar, planear y promover actividades extraescolares en contextos reales que ayuden a los estudiantes en el aprendizaje de un nuevo idioma de manera dinámica, entretenida y motivante.
7. Consolidar las estadísticas del personal que tenga un conocimiento alto en idiomas.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 28. CENTRO DE MEDIACIONES PEDAGÓGICAS. Es el Grupo de trabajo dependiente de la Vicerrectoría de Educación a Distancia y Continuada encargado de dirigir el diseño e implementación de mediaciones pedagógicas a través del uso de las tecnológicas de información y comunicación TIC's para las metodologías presencial y a distancia, con fundamento en el desarrollo de las competencias policiales y el mejoramiento continuo del desempeño laboral, contribuyendo de manera transversal a los procesos de gestión académica, educación Continua e investigación científica de la Dirección Nacional de Escuelas. Cumplirá las siguientes funciones

1. Establecer los parámetros de calidad para la producción de los materiales virtuales de autoaprendizaje que se utilicen en las diferentes metodologías educativas presenciales y a distancia.
2. Dar cumplimiento a las políticas institucionales, relacionadas con el desarrollo académico de programas a distancia y presenciales que involucren mediaciones pedagógicas.
3. Desarrollar la política de cobertura y conectividad, basada en las nuevas tecnologías de la información y comunicación TIC's a través de mediaciones pedagógicas y redes virtuales que faciliten el acceso masivo al conocimiento.
4. Diseñar, implementar y evaluar los planes de trabajo y supervisar las actividades desarrolladas por el equipo del centro de mediaciones pedagógicas, asegurando la calidad de los materiales a virtualizar, previo aval de pertinencia, suficiencia y coherencia de las vicerrectorías responsables de los procesos educativos.
5. Fomentar el aprendizaje autónomo centrado en la autogestión formativa, mediante el uso de medios y mediaciones pedagógicas apoyadas en las tecnologías de la información y la comunicación TIC's.
6. Promover estrategias de usabilidad de las herramientas y tecnologías que potencialicen competencias del Policía Digital.
7. Atender los requerimientos de docencia, investigación y proyección social de la Institución, en las metodologías de educación presencial y a distancia.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
9. Responder por los equipos y elementos que le sean asignados.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 29. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN. Es la dependencia encargada de fomentar la cultura investigativa y el desarrollo del sistema de Ciencia y tecnología de la Policía Nacional, dependerá de la subdirección Nacional de Escuelas. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Promover y hacer seguimiento a las áreas y líneas para el fomento de la investigación y el desarrollo tecnológico en las facultades, Escuelas de Policía, Direcciones de la Policía, Regiones de Policía y Policías Metropolitanas.
2. Promover y hacer seguimiento a las áreas y líneas para el fomento de la investigación y el desarrollo tecnológico en la comunidad policial, orientadas al mejoramiento institucional.
3. Elaborar anualmente el Plan de Acción de investigación y Desarrollo Tecnológico de la Policía Nacional, e informar a las Facultades, las Áreas de investigación de las Escuelas de Policía, los comités de investigación de las Direcciones, los comités de investigación de las Regiones de policía y los comités de investigación de las Policías Metropolitanas.
4. Promover y orientar la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en las Facultades, las Áreas de investigación de las Escuelas de Formación, los comités de investigación de las Direcciones de la Policía, los comités de investigación de las Regiones de Policía y los comités de investigación de las Policías Metropolitanas.
5. Hacer seguimiento y evaluación a las actividades académicas relacionadas con investigación en las Facultades, las Áreas de investigación de las Escuelas y evaluar el desarrollo de la investigación en las Direcciones, las Regiones y las Policías Metropolitanas.
6. Apoyar y estimular a las facultades, las áreas de investigación de las escuelas de policía, los comités de investigación de las Direcciones, los comités de investigación de las Regiones de Policía y los comités de investigación de las Policías Metropolitanas en la conformación de redes y grupos de investigación.
7. Gestionar los recursos asignados para la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico, de acuerdo con las normas existentes para tal fin en la Policía Nacional.
8. Difundir, mediante publicaciones, los trabajos de investigación que así lo ameriten.
9. Coordinar la Red Nacional de Asesores en Investigación como mecanismo dinamizador para la ejecución de proyectos de investigación.
10. Definir requisitos y procedimientos para la elaboración, presentación y sustentación de trabajos de grado.
11. Avalar los grupos de investigación de la policía Nacional ante Colciencias
12. Establecer los nexos y redes con otros centros y grupos de investigación del orden nacional e internacional.
13. Gestionar el establecimiento y aplicación de estímulos e incentivos a las mejores investigaciones, proyectos tecnológicos e investigadores destacados.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos

ARTÍCULO 30. GRUPO DE GESTIÓN INVESTIGATIVA Y TECNOLÓGICA: Es la dependencia encargada de gestionar, dirigir y controlar la investigación científica y tecnológica de la Policía Nacional en la Dirección Nacional de Escuelas de acuerdo al Sistema Institucional de Ciencia, tecnología e innovación y plan para el desarrollo del mismo. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar la formación de Grupos de Investigación en las Direcciones, Regiones, Policías Metropolitanas, Departamentos de Policía y Escuelas de Policía.
2. Promover y hacer seguimiento a las áreas y líneas para el fomento de la investigación y el desarrollo tecnológico. en las Direcciones, Regiones, Policías Metropolitanas, Departamentos de Policía, orientadas al mejoramiento institucional.
3. Promover y hacer seguimiento para su categorización al registro de investigadores y Grupos de Investigación de la Policía Nacional en el Currículum Vitae Latinoamericano y del Caribe CvLAC, Grupo Latinoamericano y del Caribe GrupLAC e Instituto Latinoamericano y del Caribe InstituLAC de COLCIENCIAS.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación institucional que se cumpla en las Direcciones, Regiones, Policías Metropolitanas, Departamentos de Policía.
5. Promover la cultura de la innovación en las unidades policiales que integran el sistema institucional de ciencia, tecnología e innovación.
6. Definir establecer y revisar criterios, áreas y líneas para el fomento de la investigación en la comunidad Policial orientados al mejoramiento continuo en el sistema educativo Policial.
7. Proponer orientar temáticas y proyectos de investigación sobre temas de interés ligados a las líneas de investigación propuestas por la Dirección Nacional de Escuelas.
8. Efectuar seguimiento a las políticas de propiedad intelectual.
9. Gestionar el presupuesto para el sistema institucional de ciencia, tecnología e innovación, incluyendo el financiamiento de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.
10. Incentivar y contribuir al fomento de la cultura investigativa mediante el desarrollo y participación de la comunidad académica en eventos de carácter institucional e Interinstitucional.
11. Estimular el espíritu innovador a través del sistema institucional de ciencia, tecnología e innovación.
12. Promover y participar en los estudios técnico-científicos o investigaciones tendientes a innovar y mejorar la prestación del servicio de policía.
13. Crear un banco de ideas innovadoras para la Policía Nacional

... metas estratégicas de la Vicerrectoría de investigación para contribuir al Plan Estratégico Institucional.

15. Administrar los recursos humanos, logísticos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría de Investigación.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTICULO 31. GRUPO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. Es el encargado de orientar y articular la formación científica y tecnológica, a través del sistema y plan institucional de ciencia, tecnología e innovación en la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Articular la formación de investigadores con el plan de Capacitación
2. Articular la investigación con el modelo pedagógico
3. Coordinar actividades de investigación científica y tecnológica con todas las modalidades de formación y capacitación en la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Orientar la formación de semilleros y grupos de Investigación
5. Ejercer control sobre el desarrollo de las actividades de formación previstas en el plan de ciencia, tecnología e innovación.
6. Promover, hacer seguimiento para la categorización al registro de investigadores y Grupos de Investigación de las Facultades y Escuelas de Policía en los Grupos Currículum Vitae Latinoamericano y del Caribe CvLAC, Grupo Latinoamericano y del Caribe GrupLAC e Instituto Latinoamericano y del Caribe InstituLAC de COLCIENCIAS.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 32. GRUPO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN. Es la dependencia encargada de gestionar y administrar las bases de datos para el sistema institucional de ciencia, tecnología innovación y el suministro de información para la evaluación a las actividades relacionadas con el desarrollo del sistema de ciencia y tecnología de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recolectar la base estadística para los indicadores del sistema ciencia, tecnología e innovación.
2. Alimentación y/o coordinación para el registro de información en las bases de datos del sistema institucional de ciencia, tecnología e innovación.
3. Actualización y control sobre la información de las bases de datos del sistema institucional de ciencia, tecnología e innovación.
4. Articular las bases de datos del sistema institucional de ciencia, tecnología e innovación con el sistema nacional de ciencia tecnología e innovación.
5. aplicar indicadores de ciencia, etnología e innovación.
6. Hacer seguimiento y evaluación a las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Ciencia y Tecnología de la Policial Nacional, y su registro en las bases de datos del sistema institucional de ciencia, tecnología e innovación.
7. Registrar y apoyar la información de redes y Grupos de Investigación en la Policía Nacional.
8. Orientar y hacer seguimiento a las convocatorias para proyectos de investigación, artículos y ensayos con unidades Policiales.
9. Difundir mediante publicaciones, los trabajos de investigación, artículos y ensayos que así lo ameriten, igualmente la actividad investigativa.
10. Coordinar la red nacional de asesores en investigación como mecanismo dinamizador para la ejecución de proyectos de investigación.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 33. VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL. Es la Vicerrectoría encargada de direccionar los programas que hagan partícipes de los beneficios de su actividad social, académica e investigativa; la promoción y desarrollo integral de un ser humano participativo en la construcción social, capaz de promover la calidad de vida de los ciudadanos a través de los programas de proyección social que propendan por la interacción con la comunidad; como también prestar apoyo y asesoría en los órdenes científicos tecnológicos, cultural y artístico y de seguridad ciudadana. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con las comunidades nacionales e internacionales, en orden a promover su presencia en la vida social y cultural del país, a participar en el desarrollo de políticas nacionales y a contribuir a la comprensión y solución de los problemas más significativos.
2. Reconocer a los procesos de indagación y construcción de conocimiento en entornos sociales específicos; la contextualización e intercambio de experiencias y saberes; la formación y capacitación de la comunidad; y la socialización, difusión, promoción, circulación y comunicación del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico en la sociedad.
3. Construir procesos colectivos de desarrollo a partir de la interacción que la Dirección Nacional de Escuelas Policial tiene con los distintos actores sectores de la sociedad.

- propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 34. MUSEO HISTÓRICO POLICÍA NACIONAL. El Centro histórico policial y cultural sin ánimo de lucro, al servicio de la sociedad y abierto al público, tiene como fin primordial la adquisición, conservación, comunicación, difusión, exhibición de colecciones y objetos, para el fortalecimiento y desarrollo de la Doctrina e imagen Institucional, mediante la investigación histórico-policial, militar nacional e internacional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Difundir el museo, orientado hacia el acercamiento de la sociedad
2. Proteger, conservar y difundir de manera adecuada el patrimonio histórico policial, conociéndolo previamente. La investigación, en suma, es la base del desarrollo de todas las funciones museísticas.
3. Definir las técnicas e impulsar la sistematización y actualización permanente de los inventarios y catálogos.
4. Gestionar la consecución de piezas de valor cultural que representen hechos actuales del acontecer policial.
5. Implementar el manejo y control administrativo de los bienes asignados al museo histórico según la normatividad vigente, así mismo su actualización desagregación permanente de los mismos.
6. Diseñar e implementar una agenda cultural y programas de difusión que permitan un mayor conocimiento del Patrimonio histórico de la Policía Nacional.
7. Establecer estrategias que permitan generar alianzas con entes educativos y centros culturales, con el fin de crear alianzas de investigación y promoción del museo.
8. Realizar un aumento en el número de visitas al museo.
9. Supervisar la gestión documental de ingreso-movimientos internos y externos y procedimientos de baja de las piezas del museo.
10. Conceptualizar, planificar, ejecutar y evaluar las exposiciones, programas educativos, publicaciones y actividades de extensión realizadas por el museo.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 35. ACADEMIA DE HISTORIA POLICIAL. Es el Grupo de trabajo dependiente de la Vicerrectoría de Proyección Social encargado de indagar y divulgar los aconteceres históricos de la institución en su papel protagónico Nacional e Internacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Investigar, estudiar y analizar el proceso historico de la Policia Nacional de Colombia.
2. Velar por la preservacion de la verdad del proceso historico que ha vivido la institucion.
3. Publicar las investigaciones y trabajos de carácter historico policial que enriquezcan el acervo cultural en coordinacion con la oficina de Comunicaciones Estrategicas.
4. Promover la creacion, mantenimiento y desarrollo de fondos documentales de carácter historico en las bibliotecas.
5. Crear los capítulos de historia policial en las regiones, metropolitanas, departamentos, comandos operativos especiales de seguridad ciudadana y Escuelas de Policia.
6. Conmemorar las fiestas patrias, las efemerides y hechos que glorifiquen, exalten y honren a la Policia Nacional.
7. Rendir homenaje a la memoria de héroes, martires y personajes institucionales.
8. Divulgar en la Institucion y fuera de ella el conocimiento de la historia Policial.
9. Representar a la Policía Nacional ante las academias, sociedades e institutos de historia y cultura.
10. Promover, orientar, asesorar y participar en la cátedra de historia policial.
11. Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación proyectos para el fortalecimiento de la Investigación histórica policial.
12. Actuar como órgano asesor y consultor de la Dirección General de la Policía Nacional en los temas de su competencia.
13. Establecer y desarrollar estatutos que rigen la Academia Colombiana de Historia Policial.
14. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la política y objetivos de calidad de la Policía Nacional.
15. Contribuir a la formación y conservación de archivos y bibliotecas en las dependencias de la Policía Nacional.
16. Coordinar con la oficina de comunicaciones estratégicas para la publicación de revistas, periódicos y libros de historia de la Policía Nacional.
17. Promover cursos sobre archivo documental histórico y la preparación técnica.

- propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la misma.

ARTÍCULO 36. GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es el Grupo de trabajo dependiente de la Vicerrectoría de Proyección Social encargado de desarrollar el conjunto de procesos dinámicos, integrales y precisos el cual favorece y reconoce la singularidad, la autonomía y la apertura de la persona, el cual desarrolla programas que contribuyen a mejorar los niveles de bienestar de los miembros de la comunidad educativa, fundamentados en competencias, en las áreas de salud, desarrollo humano, cultura, proyección social y deporte y recreación. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir e implementar la política de Bienestar Universitario en el ente rector de la Educación Policial como Institución Universitaria la Dirección Nacional de Escuelas.
2. Diseñar y desarrollar y evaluar proyectos, planes y programas, que permitan el cumplimiento de la política formulada, para el Bienestar Universitario del ente rector de la Institución Universitaria de la Policía Nacional.
3. Realizar procesos de referenciación a nivel interno y externo, que permitan fortalecer la política de bienestar del ente rector de la Educación Superior en la Policía Nacional.
4. Orientar y acompañar a las Escuelas de Policía, en el desarrollo de la política de Bienestar Universitario.
5. Desarrollar en coordinación con las Escuelas, programas y actividades de proyección social y participación comunitaria, facilitando la interrelación de la comunidad educativa con su entorno.
6. Desarrollar estrategias que favorezcan el clima organizacional de la Dirección Nacional de Escuelas.
7. Generar espacios que ayuden a fortalecer la estructura y divulgación de los proyectos, planes y programas que ofrece Bienestar Universitario.
8. Mantener comunicación permanente con los jefes de los grupos de Bienestar de las Escuelas de Formación y Especialización con el fin de unificar criterios, resolver inquietudes y brindar asesoría permanente que faciliten el que hacer del Bienestar en las diferentes Escuelas Policiales.
9. Coordinar y velar por el cumplimiento del %Encuentro Anual de Bienestar Universitario+ que se realiza con la participación de las Escuelas como organizadora del evento o como invitada.
10. Mantener y hacer seguimiento a la red de Bienestar, la cual permite ajustar los procesos de capacitación, reconocimiento de las fortalezas, debilidades, alternativas de solución y generar una cultura de participación y cooperación entre las Escuelas de Formación y Capacitación Policial.
11. Actualizar y aplicar procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para optimizar el Servicio del grupo de Bienestar Universitario.
12. Apoyar desde la Dirección Nacional de Escuelas la formación y desarrollo de cada una de las dimensiones del ser humano a nivel individual y social de acuerdo al modelo de gestión humana planteado desde la Dirección General de la Policía Nacional.
13. Establecer políticas y programas continuos de prevención que permitan el seguimiento, análisis y control de comportamientos y/o sentimientos desadaptativos como la agresividad, violencia intrafamiliar, depresión y suicidio de todos los integrantes de la comunidad educativa
14. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar programas en las diferentes áreas de la Psicología, para el apoyo y seguimiento de la comunidad educativa en la búsqueda de su desarrollo integral; con el fin de generar en ellos y con ellos estrategias para el mejoramiento de sus condiciones sociales, de educación, de salud física y mental, de manera que se amplíen sus opciones y oportunidades de vida.
15. Desarrollar programas dirigidos a la comunidad académica, orientados a desarrollar identidad, sentido de pertenencia y compromiso individual con la Institución.
16. Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo humano y trabajo social para la comunidad policial, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección de Bienestar Social.
17. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a lo que define la ley.

PARÁGRAFO 1. PSICOLOGÍA. El grupo de bienestar universitario será el encargado de identificar, prevenir, tratar y realizar seguimiento a los comportamientos desadaptativos presentados en la comunidad estudiantil, desde las áreas de Psicología Clínica y Educativa, para contribuir con la calidad de vida y desarrollo profesional de los policiales, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Establecer los perfiles y funciones de los psicólogos de las Escuelas de Policía.

- y reglamentos vigentes sobre la salud mental y los servicios de psicología.
3. Prevenir y diagnosticar, todo tipo de trastorno conductual en la comunidad educativa.
 4. Coordinar y dirigir el servicio de asesoría psicológica y atención en crisis en todas las Escuelas de Policía.
 5. Realizar diagnósticos para la formulación de programas orientados a mejorar la salud mental de la comunidad educativa.
 6. Coordinar la implementación de talleres de prevención como manejo del estrés, fármaco dependencia, alcoholismo, suicidio, autoestima y proyecto de vida de acuerdo con los diagnósticos que se realicen.
 7. Realizar estadísticas semanales de los comportamientos desadaptativos que se presentan en las Escuelas de Policía, con el fin de establecer las estrategias de intervención y prevención, para mitigar la conducta suicida y el suicidio.
 8. Realizar intervenciones y seguimientos que se refieran a la mejora de las competencias de los alumnos.
 9. Detectar y prevenir, las discapacidades e inadaptaciones funcionales, en la comunidad Educativa.
 10. Coordinar la promoción del servicio de asesoría psicología clínica y educativa, a través de charlas, folletos y diferentes medios publicitarios a toda la comunidad educativa.
 11. Coordinar la adquisición de pruebas psicotécnicas para las Escuelas de Policía y llevar el seguimiento para controlar su adecuada utilización.
 12. Realizar estadísticas semanales de los estudiantes que presenten algún tipo de problema en su desarrollo cognitivo, que afecte su rendimiento académico y competencias genéricas de debe tener todo uniformado de la Policía Nacional, con el fin de minimizar la deserción escolar y egresar profesionales con los más altos estándares de calidad.
 13. Manejar un archivo estadístico que contenga los registros de las consultas realizadas mensualmente con los resultados obtenidos.
 14. Coordinar las prácticas profesionales de estudiantes de psicología de las diferentes Universidades, en las Escuelas de Policía.
 15. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la Ley.

PARÁGRAFO 2. EXTENSIÓN CULTURAL. El grupo de bienestar universitario coordinará los grupos culturales de las escuelas de policía, con el fin de posicionar la imagen corporativa del Dirección Nacional de Escuelas como muestra del folclor, idiosincrasia, regionalismos, de la representatividad cultural en el contexto académico, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Articular las bandas sinfónicas, grupos de teatro, bandas de paz, bandas papayeras, tunas, coros de las escuelas de policía.
2. Definir e implementar la política para la consolidación de grupos artísticos que permitan desarrollar culturalmente la participación activa de la comunidad educativa, a través del arte y la cultura.
3. Potenciar los grupos culturales definidos en cada una de las Escuelas de Policía, en aras de posicionarlos en el contexto educativo universitario y en diferentes escenarios culturales de la capital de la república.
4. Promover los grupos artísticos y culturales de la Dirección Nacional de Escuelas, en el contexto universitario en lo local, regional, nacional e internacional.
5. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
6. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 37. GRUPO DE INTERACCIÓN COMUNITARIA. Es el Grupo de trabajo dependiente de la Vicerrectoría de Proyección Social encargado de desarrollar estrategias para interactuar con los ciudadanos y construir relaciones basadas en la confianza el apoyo y la cooperación, de tal manera que se pueda ejercer influencia positiva sobre su entorno generar acciones estratégicas para fortalecer la comunicación. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Generar espacios de comunicación y servicio social con la comunidad con el fin de desarrollar en la práctica los programas educativos, sociales, jurídicos y culturales.
2. Desarrollar un programa estratégico para potencializar espacios culturales, recreativos y de relación con la ciudadanía.
3. Mantener vínculos con la ciudadanía que permitan un ejercicio más efectivo de la labor policial en la medida en que la comunidad se integre, participe y coopere.
4. Fijar las pautas y procedimientos para la ejecución de actividades y su autofinanciación.
5. Diseñar e implementar estrategias educativas que permitan a los egresados mantener y apoyar a los programas para fortalecer la interrelación policía-comunidad.
6. Realizar estudios diagnósticos y evaluación a los programas de interrelación policía-comunidad, con el fin de presentar alternativas conducentes a su fortalecimiento y posicionamiento.

- acompañar el proceso de implementación de programas de intervención social, relacionados con la misión institucional.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 9. Consolidar los informes ejecutivos de aciertos y desaciertos en desarrollo de las aulas prácticas con el fin de generar doctrina del servicio policial.
 10. Presentar un análisis situacional a la Dirección Nacional de Escuelas, del desarrollo de las aulas prácticas, con el fin unificar criterios de los programas académicos.
 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la ley, los reglamentos y la naturaleza de la misma.

ARTÍCULO 38. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Dirección Nacional de Escuelas, será la encargada de velar por la correcta administración, distribución y ejecución de los recursos asignados tanto a la Dirección, como a las Escuelas de Policía; cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar en forma transparente, equitativa y oportuna los procesos administrativos, financieros y logísticos de la Dirección.
2. Dirigir la ejecución de los planes, programas, adquisición y distribución de bienes y prestación de servicios a su cargo.
3. Participar en la formulación de planes, programas y políticas de la Dirección Nacional de Escuelas, con énfasis en aspectos administrativos y financieros.
4. Efectuar seguimiento, análisis y control a la ejecución financiera y administrativa tanto de la Dirección Nacional de Escuelas, como de las Escuelas de Policía.
5. Programar y adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios a cargo de la Dirección Nacional de Escuelas.
6. Coordinar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes a cargo de la Dirección Nacional de Escuelas.
7. Proyectar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de administración de recursos logísticos y financieros a cargo de la Dirección Nacional de Escuelas.
8. Participar bajo coordinación de la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de distribución de partidas presupuestales para el funcionamiento de las Escuelas de Policía.
9. Coordinar con las entidades oficiales correspondientes, los asuntos relacionados con aspectos administrativos y financieros.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 39. GRUPO FINANCIERO: Es el grupo de trabajo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Dirección Nacional de Escuelas, encargado de velar por la correcta ejecución de los recursos asignados tanto a la Dirección Nacional de Escuelas, como a las Escuelas de Policía; cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección Nacional de Escuelas en la formulación e implementación de normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales necesarios para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
2. Coordinar y responder por los procesos de presupuesto, central de cuentas, tesorería, contable, costos y cartera.
3. Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto de gastos e ingresos de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Preparar, presentar, controlar y realizar seguimiento al plan anual de caja de la Dirección Nacional de Escuelas.
5. Registrar, consolidar, analizar y rendir de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, los informes y Estados Financieros por unidad y consolidados que se deben presentar ante las unidades de control internas y externas de la Institución.
6. Recepcionar, revisar, liquidar y tramitar las órdenes de pago por diferentes conceptos de la Dirección Nacional de Escuelas.
7. Determinar los modelos de costos que se aplicarán en cada unidad administradora y prestadora de servicios a nivel central y nacional, así como su evaluación, consolidación y análisis.
8. Administrar, controlar y responder por los pagos e ingresos de recursos y títulos valores, tanto de Fondos Especiales como de Recursos de la Nación.
9. Generar la información de los procesos contables, presupuestales y de tesorería en el aplicativo SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción del grupo, en contribución a las metas de la Dirección Nacional de Escuelas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ACCIÓN. El grupo de Contratación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Dirección Nacional de Escuelas, será el encargado de velar por la realización correcta y oportuna de los procesos contractuales en sus diferentes etapas que realice tanto la Dirección, como las Escuelas de Policía. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar, revisar y liquidar los contratos que deba suscribir el Director Nacional de Escuelas
2. Desarrollar el proceso de adquisición de bienes y servicios y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. Realizar los procedimientos de contratación administrativa de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, articulado al plan de compras y a los planes de necesidades de las áreas y grupos.
4. Desarrollar y cumplir el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el programa de contratación el plan de compras.
5. Hacer efectivas las garantías a que haya lugar en caso de incumplimiento de contratos.
6. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Dirección Nacional de Escuelas, en lo referente al proceso contractual.
7. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción del grupo, en contribución a las metas de la Dirección Nacional de Escuelas.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 41. GRUPO LOGÍSTICO. El grupo Logístico de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Dirección Nacional de Escuelas, será el encargado de velar por la correcta administración y distribución de los recursos asignados tanto a la Dirección, como a las Escuelas de Policía; cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender los requerimientos de prestación de servicio de apoyo logístico que realicen las dependencias de la Dirección Nacional de Escuelas, con los medios disponibles.
2. Diseñar las herramientas administrativas que permitan coordinar y supervisar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes, elementos de intendencia, dotaciones y armamento, adquiridos por la Dirección Nacional de Escuelas, realizando revistas periódicas e informar las novedades.
3. Propender por el uso racional de los recursos asignados para la atención de la prestación de servicios de cafetería, aseo, mantenimiento de instalaciones y equipos de grupo.
4. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización periódica de los inventarios generales y parciales de los bienes de la Dirección Nacional de Escuelas.
5. Realizar el mantenimiento, conservación, administración y control del parque automotor asignado a la Dirección Nacional de Escuelas.
6. Supervisar la ejecución de los contratos para el mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones, así como el suministro de bienes y servicios.
7. Gestionar la contratación de los servicios de impresión, fotocopiado y publicaciones, velando por la prestación de servicios de calidad.
8. Establecer y supervisar el cumplimiento a la programación establecida para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de armamento, vehículos, comunicaciones, informática, equipos y mobiliario de oficina, así como, de las instalaciones.
9. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción del grupo, en contribución a las metas de la Dirección Nacional de Escuelas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 42. GRUPO TALENTO HUMANO. Es el Grupo de trabajo de la Vicerrectoría Administrativa encargada de implementar el proceso de Direccionamiento del Talento Humano en la Dirección Nacional de Escuelas. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, controlar, evaluar e informar todo lo referente a los procesos y procedimientos establecidos para la administración del talento humano al interior de la unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.
2. Coordinar, desarrollar, controlar y evaluar el proceso de inducción y reinducción, sistema de estímulos e incentivos, evaluación del desempeño, capacitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Humana fundamentado en Competencias.
3. Difundir todos los actos administrativos relacionados con nombramientos, posesiones, llamamiento a curso, convocatoria a concurso, ascensos, retiros, desaparecimientos, secuestros y demás aspectos del personal de la Dirección Nacional de Escuelas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
4. Atender dentro de los términos de Ley, los requerimientos realizados por las personas que integran la unidad o las autoridades en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano.

- ...cumplimiento de la política de ubicación laboral de acuerdo con el modelo de gestión humana fundamentado en competencias y las tablas de organización policial.
6. Implementar, controlar e informar todo lo referente a los procesos y procedimientos establecidos para la efectiva administración de las historias laborales, su actualización, sistematización y auditoria permanente.
 7. Proyectar, implementar y controlar el cumplimiento del plan vacacional de la unidad.
 8. Administrar, verificar y controlar lo relacionado con las placas y demás documentos de identificación policial.
 9. Sistematizar y evaluar las novedades que afectan la nomina mensual del personal que pertenece a la Dirección Nacional de Escuelas.
 10. Notificar las decisiones de las juntas respectivas y las novedades que presenta el personal en el proceso de ascenso.
 11. Proponer a la Dirección de Talento Humano planes, programas, proyectos, directrices o lineamientos sobre el desarrollo y mejoramiento continuo de la administración del talento humano.
 12. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

UNIDADES DESCONCENTRADAS

DEFINICIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 43. Para el cumplimiento de su misión, la Dirección Nacional de Escuelas, cuenta con Escuelas de Policía como unidades desconcentradas, encargadas de desarrollar los programas, bajo el direccionamiento de las Vicerrectorías, Facultades y demás dependencias encargadas de orientar la política educativa.

1	Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander"	(ECSAN)
2	Escuela de Postgrados de Policía %Miguel Antonio Lleras Pizarro+	(ESPOL)
4	Escuela Nacional de Carabineros %Alfonso López Pumarejo+	(ESCAR)
4.1	Centro de Instrucción Leticia	(CILET)
5	Escuela de Carabineros %Rafael Núñez+	(ESRAN)
6	Escuela de Carabineros %Alejandro Gutiérrez+	(ESAGU)
6.1	Centro de Instrucción Pereira	(CIPER)
7	Escuela de Carabineros %Eduardo Cuevas García+	(ESECU)
8	Escuela de Carabineros Provincia de Vélez %Mayor General Manuel José López Gómez+	(ESVEL)
9	Escuela de Policía %Antonio Nariño+	(ESANA)
10	Escuela de Policía %Gabriel González+	(ESGON)
11	Escuela de Policía %Rafael Reyes+	(ESREY)
12	Escuela de Policía %Simón Bolívar+	(ESBOL)
13	Escuela de Policía Provincia de Sumapaz %Intendente Maritza Bonilla Ruiz+	(ESSUM)
14	Escuela de Policía de Yuto %Miguel Antonio Caicedo Mena+	(ESMAC)
15	Escuela de Policía %Carlos Eugenio Restrepo+	(ESCER)
16	Escuela de Policía %Carlos Holguín Mallarino+	(ESCOL)
17	Escuela de Aviación Policial	(ESAVI)
19	Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia %Teniente Coronel Javier Antonio Uribe Uribe+	(ESCIC)
20	Escuela de Investigación Criminal %Teniente Coronel Elkin Molina Aldana+	(ESINC)
21	Escuela de Telemática y Electrónica %Teniente Coronel Jorge Luís Mauleoux Barón+	(ESTEL)
22	Escuela de Seguridad Vial, %General Deogracias Fonseca Espinosa+	(ESEVI)
24	Escuela de Policía en Protección y Seguridad %Sargento Mayor Luís Alberto Torres Huertas+	(ESPRO)
25	Escuela Nacional de Operaciones Policiales %Brigadier General Jaime Ramírez Gómez+	(CENOP)

PARÁGRAFO. Los Centros de Instrucción, dependerán administrativa, académica y disciplinariamente de la Escuela a la que estén adscritos.

RNA ESCUELAS DE FORMACIÓN DE POLICÍA. Para su

funcionamiento las Escuelas de Policía, tendrán la siguiente estructura básica orgánica interna:

1	DIRECCIÓN ESCUELA	(DIREC)
1.1	Comité Académico	(COMAC)
1.2	Secretaria Privada	(SEPRI)
1.2.1	Seguridad	(SEGUR)
1.3	Planeación	(PLANE)
1.4	Telemática	(TELEM)
1.5	Comunicaciones Estratégicas	(COEST)
1.5	Atención al Ciudadano	(ATECI)
1.6	Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	(ASJUD)
1.7	Evaluación y Calidad	(EVCAL)
1.8.	Gestión Documental	(GUGED)
1.9	SUBDIRECCIÓN ESCUELA	(SUDIE)
1.9.1	Registro y control	(RECON)
1.9.2	ÁREA ACADÉMICA	(ARACA)
1.9.2.1	Grupo Desarrollo Curricular	(GRUDE)
1.9.2.2	Grupo de Seguimiento Académico	(GRUSE)
1.9.2.3	Grupo de Medios Educativos	(GRUME)
1.9.2.4	Grupo de Instructores	(GRUIN)
1.9.2.5	Grupo de Bienestar Universitario	(BIUNI)
1.9.3	ÁREA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y CONTINUADA	(ARECO)
1.9.3.1	Grupo de Capacitación	(GUCAP)
1.9.4	ÁREA DE INVESTIGACIÓN	(ARINV)
1.9.4.1	Grupo de Formación Científica y Tecnológica	(GRIND)
1.9.4.2	Grupo Información y Divulgación	(GRIFT)
1.9.5	COMANDO DE AGRUPACIÓN	(COAGR)
1.9.5.1	Comandos de Compañías de Estudiantes	(COCES)
1.9.5.2	Grupo Deportes	(GUDEP)
1.9.5.3	Grupo de Interacción Comunitaria	(GUICO)
1.9.6	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(AFINA)
1.9.6.1	Grupo Financiero	(GRUFI)
1.9.6.2	Grupo Contratación	(GRUCO)
1.9.6.3	Grupo Logístico	(GULOG)
1.9.6.4	Grupo Talento Humano	(GUTAH)

PARAGRAFO: Para su funcionamiento y de acuerdo a su misionalidad, las escuelas de especialidades, capacitación y actualización podrán ajustar su estructura orgánica interna y funciones a las establecidas para las Escuelas de Formación de Policía.

ARTÍCULO 45. DIRECCIÓN ESCUELA. Es la unidad encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, definido por la Dirección Nacional de Escuelas conforme a sus necesidades y la prevalencia de su misionalidad, principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública y los procesos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar la Política Educativa formulada por la Dirección Nacional de Escuelas a través del Sistema Educativo Policial y gerenciar los procesos que aseguren la formación, especialización y entrenamiento, contribuyendo con la capacitación del talento humano institucional de acuerdo a los parámetros de la Dirección Nacional de Escuelas.
2. Representar legalmente a la Escuela.
3. Desarrollar los programas académicos conducentes al otorgamiento de títulos de idoneidad profesional policial, en concordancia con la normatividad vigente en educación superior.
4. Realizar seguimiento al proceso educativo e implementar planes de mejoramiento continuo.
5. Ofrecer una educación policial de calidad, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la Investigación y permanente innovación del servicio de policía.
6. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección social de la Escuela.
7. Ejecutar las políticas en materia de administración del talento humano y recursos financieros, logísticos y tecnológicos.

8. Dirigir, representar y actuar como ordenador del gasto de la Escuela.
9. Proponer a la Dirección Nacional de Escuelas, planes y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que permitan dar respuesta a las necesidades académicas y a la estructura del sistema educativo policial.
10. Desarrollar la política y objetivos de calidad de la Policía.
11. Conformar el Subcomité Local de Coordinación del Sistema de Control Interno y de Calidad con los jefes de las dependencias y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
12. Desarrollar y estandarizar los procesos misionales y de soporte de la unidad, debidamente articulada con la metodología definida por la Policía.
13. Mantener actualizado el mapa de riesgo de la unidad y áreas que la conforman, así como establecer, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones preventivas propuestas para la mitigación de los riesgos en los procesos y actividades.
14. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 46. COMITÉ ACADÉMICO. Es la máxima autoridad académica de la Escuela, sesionará las veces que el Director de la Escuela lo convoque, en esta instancia se tratan los asuntos que se refieren al contexto académico del estudiante.

PARÁGRAFO 1. Estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director de la Escuela, quién lo convocará y presidirá.
2. El Subdirector de la Escuela.
3. El Jefe del Área Académica.
4. Los Jefes de área de acuerdo con la naturaleza del programa o asunto a tratar.
5. Un representante de los docentes.
6. Un representante de los Estudiantes.
7. Invitados o expertos en la materia.
8. El Jefe de Registro y Control Académico, quien actuará como Secretario del Comité.

PARÁGRAFO 2. El Comité Académico cumplirá las siguientes funciones:

1. Estudiar, analizar y emitir concepto respecto de los planes, programas y proyectos que sobre asuntos académicos deban ser presentados para aprobación del Consejo Académico o de la Dirección Nacional de Escuelas según sus competencias.
2. Presentar a consideración del Consejo Académico, situaciones o requerimientos académicos, con el fin de asesorar y proyectar la política educativa.
3. Resolver solicitudes de reintegro al programa académico de estudiantes.
4. Decidir sobre la continuidad o retiro de un estudiante cuando ha perdido definitivamente una asignatura.
5. Determinar la realización de cursos remediales y de nivelación.
6. Determinar la pérdida de asignaturas por inasistencia justificada.
7. Determinar la repetición de un periodo cuando éste ha sido perdido.
8. Determinar la pertinencia y conveniencia sobre la homologación de asignaturas.
9. Emitir concepto sobre la solicitud de becas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 47. SECRETARÍA PRIVADA. Es la dependencia que coordina atención, tramitación y agiliza los documentos y programación de eventos que realiza el Director de la Escuelas. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y tramitar de manera oportuna, la documentación que se origine o llegue al despacho del Director de la Escuela.
2. Organizar y verificar la agenda del Director de la Escuela y ejercer control al cumplimiento de plazos en documentación y órdenes impartidas por el despacho.
3. Asistir al Director de la Escuela en las actividades de representación, organización y asistencia a actos protocolarios y relaciones públicas.
4. Mantener informado al director, de los hechos que deban ser de su conocimiento.
5. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter, tal y como se encuentra regulado en la Ley General de Archivo.
6. Ejercer control al cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidas por el Director de la unidad.

7. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Director de la Escuela.
8. Dirigir y desarrollar el programa de Gestión Documental de la Escuela.
9. Implementar los procedimientos de control de documentos y registro documental de la Escuela.
10. Realizar las coordinaciones pertinentes para garantizar la seguridad de las Instalaciones, actuando como veedora del cumplimiento de las funciones del personal de la Guardia de Seguridad y prevención.
11. Organizar y supervisar el esquema de seguridad del Director de la Escuela.
12. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
13. Brindar apoyo y mantener una constante comunicación con la Oficina de asuntos Internacionales de la DINA E, con el fin de poder coordinar y gestionar las diferentes comisiones al exterior que se programan para el personal de la unidad.
14. Orientar la gestión de la Dirección de Talento Humano y demás direcciones en lo referente a las comisiones permanentes y transitorias al exterior que cumple el personal de la unidad, relacionados con el ámbito educativo.
15. Coordinar las visitas académicas extranjeras a la Institución, mediante las gestiones administrativas logísticas y protocolarias en procura de mantener la imagen de la Policía Nacional a nivel Internacional.
16. Cumplir con los parámetros establecidos por el mando institucional para la selección del personal que cumplirá la comisión en el exterior.
17. El personal seleccionado para cumplir las comisiones al exterior deberá cumplir con los lineamientos enmarcados en la hoja de ruta elaborada por la DINA E, como requisito indispensable para salir del país.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO 1. SEGURIDAD. Es la dependencia de Secretaria Privada encargada de la seguridad de las instalaciones donde funciona la Escuela, cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad en las instalaciones de la Escuela e implementar acciones para su mejoramiento continuo.
2. Desarrollar acciones para prevenir, mitigar y administrar los riesgos inherentes a la seguridad de personas e instalaciones, de acuerdo al mapa de riesgos del organismo.
3. Orientar y supervisar las labores de tratamiento a incidentes y anomalías que se detecten en el sistema de seguridad de personas e instalaciones y realizar planes de mejoramiento.
4. Organizar y desarrollar estrategias con el fin de manejar la seguridad de la escuela de manera integral vinculando temas como planes de evacuación, plan defensa, seguridad industrial.
5. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO 2. El Talento Humano que integra la Guardia de Prevención de la Escuela, dependerá de la respectiva Secretaria Privada.

ARTÍCULO 48. PLANEACIÓN. Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela, cuyo objetivo general es el de asistir, asesorar a la Dirección de la Escuela en la adopción y desarrollo de políticas, programas, planes y estrategias, que permitan contribuir al desarrollo de las metas y objetivos institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar a la Escuela en la metodología para la formulación de objetivos y metas estratégicas, que permitan contribuir al Plan Estratégico Institucional, con fundamento en el análisis de la realidad institucional.
2. Generar espacios para la investigación y análisis que soporten la toma de decisiones y permitan hacer proyecciones institucionales en desarrollo de la gestión educativa policial.
3. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las áreas, grupos y dependencias asesoras de la Escuela, las metas estratégicas para la consolidación del Plan de acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.
4. Desarrollar los parámetros establecidos por la Dirección General de la Policía Nacional, para la implementación del sistema de gestión integral, el modelo estándar de control interno y el sistema de gestión de calidad en la Escuela.

5. Orientar la estandarización de procedimientos, la gestión documental y la actualización de los manuales, guías y protocolos que sustenten la gerencia de los procesos y la aplicación de estándares de productividad.
6. Actuar como secretario de las reuniones del Subcomité de Control Interno.
7. Promover los planes de mejoramiento continuo en los procesos de la Escuela, dirigido a la prevención de riesgos y al tratamiento de anomalías que contribuyan a elevar la efectividad del servicio.
8. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la Escuela.
9. Liderar, las actividades relacionadas con la certificación de los procesos y procedimientos académicos de la Escuela, según lineamientos de la Dirección Nacional de Escuelas.
10. Orientar a las áreas y grupos de la Escuela en la construcción y aplicación de los indicadores ordenados por el Mando Institucional, para medir la efectividad del servicio y el cumplimiento de la misión.
11. Realizar la planeación presupuestal de funcionamiento e inversión del organismo, con base en la consolidación, ajuste y seguimiento a los planes de necesidades de las dependencias de la Escuela.
12. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 49. TELEMÁTICA. Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela, encargada del soporte y promoción del desarrollo tecnológico de la unidad en las áreas de informática y telecomunicaciones. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar a la Escuela en la planeación, diseño, implementación, promoción y administración de telecomunicaciones e informática para el mejoramiento continuo de los procesos que se desarrollan en la Escuela.
2. Ejecutar las políticas en materia de informática y comunicaciones que se establezcan por parte de la Oficina de Telemática.
3. Dar soporte técnico y proyectar las necesidades de hardware y software de la Escuela.
4. Coordinar con la Oficina de Telemática los proyectos de tecnología en materia de comunicaciones e informática de la unidad.
5. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, equipos de cómputo y comunicaciones de la unidad.
6. Hacer seguimiento y control a los contratos de mantenimiento de hardware y software de la unidad.
7. Administrar las bases de datos y los recursos físicos en materia de tecnología y comunicaciones asignadas a la Escuela.
8. Mantener los recursos de hardware, software y redes de la unidad en mantenimiento permanente.
9. Monitorear y controlar el óptimo aprovechamiento y los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Escuela.
10. Gestionar y apoyar el desarrollo e instalación de infraestructura que favorezca el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en los procesos comunicativos.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 50. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS Es la dependencia encargada de asesorar al Director de Escuela en el manejo, difusión y presentación de la información mediante la elaboración de documentos y presentaciones destinadas a difundir el Proyecto Educativo Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar al Director de la Escuela en la ejecución de las políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia.
2. Organizar las ruedas de prensa, entrevistas, reportajes y demás actividades que contribuyan a la difusión de resultados del contexto académico, noticias o programas de impacto o interés para el ciudadano, con el fin de difundir la imagen e información de la Escuela.
3. Organizar y supervisar el registro diario de las noticias y publicaciones en medios de comunicación, relativas a la imagen de la Escuela.
4. Coordinar y mantener las buenas relaciones entre los medios de comunicación nacional e internacional con la Escuela.

- comunicación organizativa y plataforma integral de medios.
dispuestos en la resolución de estructura vigente de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.
6. Cumplir con el Plan de Comunicación Interna y la Política Información y de Comunicación de la Policía Nacional.
 7. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 8. Coordinar con las unidades que integran la Escuela, acerca de los trabajos que se van a diseñar y publicar.
 9. Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
 10. Coordinar la dotación de equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
 11. Solicitar los recursos requeridos para la ejecución de los diferentes contratos de impresos y publicaciones, los cuales deben ser contemplados en el plan de necesidades y plan anual de compras.
 12. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Escuela.
 13. Dar cumplimiento a la política de comunicación pública generada por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas respecto a la elaboración de documentos y publicaciones.
 14. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 51. ATENCIÓN AL CIUDADANO: Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela, encargada de orientar y apoyar en los asuntos relacionados con atención al ciudadano. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, registrar, gestionar, tramitar y hacer seguimiento dentro del proceso de atención al ciudadano, a las quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con inconformidades en los procedimientos, actitud de los funcionarios o deficiencias en los servicios prestados por la Escuela y demás dependencias de la Unidad.
2. Informar al gremio interesado, dependencia o ciudadano, según el caso que presente inconformidades ante la Policía Nacional, la acción tomada frente a la queja, reclamo, sugerencia o derecho de petición, teniendo en cuenta el tiempo establecido para ello de acuerdo a la normatividad del país.
3. Tramitar de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que por su naturaleza, sean de competencia de otras dependencias o instituciones.
4. Servir como instancia de coordinación entre la Escuela y la Dirección Nacional de Escuelas, respecto a la operacionalización del proceso de atención al ciudadano.
5. Incorporar al Sistema de Información y Seguimiento de Atención al Ciudadano, las quejas, reclamos, peticiones y sugerencias relacionadas con inconformidades en los procedimientos, actitud de los funcionarios o deficiencias en los servicios prestados por la Escuela, presentados en los medios de comunicación, al igual que aquellos que sean presentados a cualquier funcionario de policía.
6. Realizar diagnósticos, estudios y presentar propuestas de solución respecto a la problemática detectada en su unidad, producto del análisis de quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos y la comunidad.
7. Apoyar los procesos de recepción y atención de información provenientes de fuentes humanas y denuncias relacionadas con posibles conductas punibles, a través de las líneas de atención gratuitas al público.
8. Generar la cultura de la participación ciudadana entre los integrantes e la Escuela, a través de la promoción de veedurías ciudadanas.
9. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 52. ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS: Es el grupo de trabajo de la Dirección de la Escuela, encargada de asesorar los asuntos de carácter jurídico, administrativo y prestacional puestos a su consideración. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar y revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos que sean de competencia del Director de la Escuela o que vayan a ser puestos a consideración del Director Nacional de Escuelas, Director General de la Policía Nacional de Colombia y a otras instancias.

3. Adelantar el trámite y control correspondiente de los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de propiedad o al servicio del ramo de la Defensa Nacional y Policía Nacional.
4. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las Unidades de Policía.
5. Orientar a las áreas y demás dependencias de la Escuela en los asuntos de carácter jurídico, administrativo y prestacional propios de cada una de ellas.
6. Preparar, orientar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos, acciones constitucionales y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante el Director de la Escuela.
7. Rendir los conceptos jurídicos que se sometan a consideración y estudio del Director de la Escuela.
8. Elaborar los proyectos de cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales.
9. Participar en los comités que sean de su competencia y no estén en contravía del ordenamiento jurídico vigente.
10. Coordinar el desarrollo de las capacitaciones y programas sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario.
11. Rendir los informes a la Inspección General sobre el desarrollo de los programas de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
12. Desarrollar el proceso de integridad policial, supervisando su apropiación en la comunidad educativa.
13. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 53. EVALUACIÓN Y CALIDAD. Es la dependencia encargada de implementar y evaluar proyectos y estrategias que permitan el aseguramiento de la calidad de los procesos y procedimientos académicos, para lograr posicionamiento, acreditación y certificación. Cumplirá las siguientes funciones

1. Difundir y aplicar la normatividad vigente para orientar los procesos de la Escuela, en cuanto a la gestión de la calidad educativa, registro calificado, acreditación de alta calidad de los programas académicos y de la Institución.
2. Orientar y asesorar al Director de la Escuela en los procesos de autoevaluación, mejora continua, analizando y presentando resultados, para la toma de decisiones.
3. Implementar el modelo de evaluación educativa de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Proponer a la Dirección Nacional de Escuelas instrumentos de evaluación y autoevaluación académica confiables que permitan el mejoramiento continuo de los componentes del Proyecto Educativo Institucional.
5. Realizar la evaluación a la gestión educativa de docentes, currículo, egresados, impacto de la capacitación institucional; satisfacción del cliente interno, externo y demás autoevaluaciones que sean consideradas por el Director de la Escuela.
6. Propender por el mantenimiento y mejora de los procesos de la dependencia y de la Escuela.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y los reglamentos

ARTICULO 54. GESTIÓN DOCUMENTAL. Es el grupo encargado del desarrollo de los procesos tales como, producción o recepción, distribución, organización, recuperación y disposición final de los documentos y cumplirá las siguientes funciones:

1. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la Escuela.
2. Administrar el proceso del archivo central y la aplicación de las tablas de retención documental de conformidad con la normatividad vigente.
3. Difundir y propender por la aplicación e implementación de las tablas de retención documental en las dependencias de la escuela.
4. Solicitar al Archivo General las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando requiera.
5. Realizar una adecuada organización de los archivos Central y de Gestión que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de las entidades y de los ciudadanos.
6. Presentar directrices para el funcionamiento del comité de Gestión Documental al Director de la Escuela de Policía.
7. Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes que controlan el manejo y el buen uso de la documentación recepcionada en el archivo.

- ... el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Implantar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
 10. Reportar los avances y seguimientos de los procesos de archivo general y las tablas de retención documental de la Escuela a la Secretaría General de la Policía Nacional.
 11. Dirigir el proceso de archivo general y las tablas de retención documental de la Escuela en concordancia a lo establecido en la Ley que rige sobre la materia.
 12. Asumir la recuperación de los fondos acumulados en los archivos de las unidades con el fin de prepararlos para transferirlos acorde con la normatividad vigente.
 13. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 55. SUBDIRECCIÓN ESCUELA. Es la dependencia encargada de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Director de la Escuela y realizar las actividades de fiscalización y control tanto en el ámbito educativo como administrativo. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dinamizar la formulación, preparación operacionalización y cumplimiento del plan de acción de la unidad, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la Dirección.
2. Apoyar permanentemente al director en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
3. Representar al director cuando este lo designe, en las juntas, consejos u otras reuniones a que deba asistir.
4. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la unidad, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al director.
5. Responder al director por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la unidad y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por el Director de la Escuela.
6. Coordinar y controlar la gestión de las áreas y grupos de la Unidad.
7. Intervenir en la entrega de áreas y grupos, informando al Director, las observaciones y anomalías que se presenten con sus propuestas de solución.
8. Reemplazar al director de la Escuela por delegación superior.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de seguridad en las actividades prácticas.
10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y los reglamentos

ARTÍCULO 56. REGISTRO Y CONTROL. Es el grupo de trabajo dependiente de la Subdirección de la Escuela, encargado de registrar las actividades académico administrativa de los alumnos de la Escuela y convocar a comité académico cuando se necesario, matrículas, expedición de certificados entre otros. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, en coordinación con la Secretaría Académica de la Dirección Nacional de Escuelas, los procesos de matrícula y registro académico de los estudiantes, de conformidad con los reglamentos, expedir certificados, constancias y actas y tramitar con la respectiva facultad, la expedición de diplomas que otorgue a sus estudiantes.
2. Llevar el registro de notas y promedio académico, procesando las calificaciones finales de cada una de las asignaturas, en el Sistema de Información para la Gestión Académica (SIGAC), con el fin de expedir los certificados académicos.
3. Elaborar el informe académico con destino a la Dirección Nacional de Escuelas de cada uno de los programas académicos o de extensión que realice la Escuela.
4. Elaborar diplomas, certificados y constancias académicas, previa confrontación con los datos y requisitos de los programas académicos de los estudiantes que culminen el plan de estudios, dejando registro de los diplomas en los libros respectivos en cumplimiento a los parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Escuelas.
5. Proponer a través del Director de la Escuela, el nombramiento y escalafonamiento de los docentes mas destacados, ante la Dirección Nacional de Escuelas.
6. Tramitar ante el Director Nacional de Escuelas, las solicitudes del distintivo Mérito Docente.
7. Actuar como secretario técnico del Comité Académico.

8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 57. ÁREA ACADÉMICA. Es el grupo de trabajo dependiente de la Subdirección de la Escuela, encargado de articular la operacionalización de los programas académicos emanados por la Dirección Nacional de Escuelas a través de las facultades. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar la ejecución de los programas académicos que le corresponda, conforme a la política educativa de la Dirección Nacional de Escuelas, las normas de educación superior y a la normatividad institucional, de acuerdo en lo previsto en el Plan Anual de Formación, con soporte en la investigación.
2. Aplicar las políticas de selección, inducción, capacitación y evaluación de docentes.
3. Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes y programas académicos bajo criterios de calidad, pertinencia y cobertura para garantizar la formación integral del policía.
4. Garantizar el desarrollo académico de los diferentes programas, con fundamento en el modelo pedagógico institucional y el Sistema Educativo Policial.
5. Diseñar, sugerir mecanismos y fuentes de financiación que permitan la ejecución de programas de actualización permanente y de extensión en la Escuela.
6. Verificar permanentemente la ejecución del Plan Anual de Educación, teniendo en cuenta la misionalidad de la Escuela.
7. Coordinar la expedición de títulos de idoneidad de los correspondientes programas académicos.
8. Coordinar y administrar las actividades de apoyo académico para el desarrollo de los diferentes programas.
9. Implementar la Política Estratégica Educativa %Sistema Educativo Policial+, en todas las actividades académicas y docentes de la Escuela, para fortalecer la calidad educativa de los programas y la formación integral de los estudiantes.
10. Verificar permanentemente el desarrollo de los programas con fundamento en criterios de cobertura, pertinencia y calidad.
11. Presentar propuestas de actualización de contenidos programáticos de cada una de las asignaturas, ante el Director de la Escuela.
12. Diseñar y proponer la implementación de estrategias de mejoramiento a los procesos desarrollados por el área.
13. Identificar las necesidades de capacitación permanente en los docentes de la Escuela y ejecutar programas de actualización profesional que aquellos requieran, promoviendo el desarrollo de encuentros y jornadas pedagógicas con los docentes, para promover la actualización y el aprendizaje autónomo ellos.
14. Realizar monitoreo, seguimiento actualización y evaluación continua del Sistema de Gestión Académica (SIGAC) de los programas de extensión que ejecute la Escuela, migrando la información correspondiente y relacionada al SIGAC y al SNIES, a la base de datos dispuesta para tal fin por la oficina de telemática de la Dirección General de la Policía Nacional y la Dirección Nacional de Escuelas.
15. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 58. GRUPO DESARROLLO CURRICULAR. Es la dependencia encargada de asesorar y apoyar al Área Académica en la reflexión, evaluación, revisión y gestión curricular, en todo lo relacionado el proceso de formación, actualización y entrenamiento, así como para la creación de programas académicos, articulando los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y las necesidades institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Operacionalizar el proceso de formación, actualización y entrenamiento, de la comunidad académica.
2. Elaborar e implementar planes de inducción para estudiantes y docentes en coordinación con Bienestar Universitario de la Escuela.
3. Elaborar el horario de clases para el personal de estudiantes, con base en los planes académicos de los programas.
4. Elaborar planes de nivelación de clases, teniendo en cuenta los reportes enviados por el Grupo de Seguimiento Académico.
5. Organizar reuniones, jornadas y encuentros pedagógicos para el personal de docentes.
6. Participar en equipos de trabajo para presentar propuestas a la Dirección Nacional de Escuelas, relacionadas con la actualización y rediseño curricular.

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 59. GRUPO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO. Es la dependencia encargada de administrar los procedimientos académicos para la gestión educativa que desarrolla la escuela. Cumplirá las siguientes funciones.

1. Desarrollar el procedimiento de evaluación docente de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Escuelas.
2. Administrar la herramienta del Sistema de Información para la Gestión Académica (SIGAC), realizando los registros requeridos por el programa y generando los reportes correspondientes, respecto a los procedimientos académicos.
3. Registrar diariamente los controles de clase en el Sistema de Información para la Gestión Académica (SIGAC), informando semanalmente al Jefe del Área Académica las observaciones y resultados.
4. Verificar aspectos relacionados con rendimiento académico, deserción estudiantil y mortalidad académica, presentando informes y posibles acciones de mejoramiento.
5. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 60. GRUPO DE MEDIOS EDUCATIVOS. Es la dependencia encargada de administrar los medios y recursos, educativos disponibles bibliotecas, polígrafos, aulas virtuales, salas de audiencia para el desarrollo de la gestión educativa en la Escuela. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar los medios educativos y audiovisuales de la Escuela.
2. Facilitar los medios educativos de la Escuela a docentes y estudiantes.
3. Mantener dispuestas las aulas para las diferentes actividades académicas.
4. Apoyar el diseño de medios educativos a los docentes de la Escuela.
5. Velar por el mantenimiento y la conservación de los equipos y los medios a su cargo.
6. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 61. GRUPO DE INSTRUCTORES. Es el grupo de trabajo dependiente del Área Académica encargado de articular con el personal de instructores de la Escuela el cumplimiento de la gestión educativa, mediante el desarrollo de clases, prácticas, disciplina, y/o gestión académico administrativa. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar a todo nivel las diferentes actividades de los grupos de instructores, de acuerdo con las órdenes de la Dirección de la Escuela.
2. Presentar a la Dirección de la Escuela, los planes y programas educativos para el personal policial a formar, capacitar, entrenar e instruir.
3. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de la Escuela con respecto a los apoyos al servicio y seguridad de las instalaciones relacionados con lo Grupos de Instructores.
4. Dar cumplimiento a órdenes internas y oficios emanados de las instancias superiores.
5. Verifica que el Grupo de Seguimiento Académico ingrese en el (SIGAC), la programación de notas controles diarios de clase y demás actividades.
6. Definir, organizar y ejecutar labores formativas, académicas docente, culturales y de extensión profesional.
7. Actualizar la base de datos del personal, con el fin de obtener datos concretos y exactos para enviar los reportes a la Dirección Nacional de Escuelas.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 62. GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. Es el grupo de trabajo dependiente del Área Académica encargado de desarrollar programas que contribuyen a mejorar los niveles de bienestar de los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela, en las áreas de salud, psicología, desarrollo humano, cultura, proyección social, deporte y recreación. En coordinación con Bienestar Universitario de la Dirección Nacional de Escuelas, cumplirá las siguientes funciones:

1. Articular el proyecto de vida individual de los miembros de la comunidad educativa de la Escuela, con el Sistema Educativo Policial.
2. Contribuir con la actualización integral del estudiante, en un trabajo armónico entre academia y bienestar, permitiéndole el desarrollo de sus competencias en las dimensiones cultural, social, moral, intelectual, física y psicoafectiva.
3. Crear y adelantar programas encaminados al estar bien+ de cada integrante de la comunidad educativa, concebido como un proceso de acciones para el libre desarrollo de las dimensiones del ser.
4. Promover en la comunidad educativa, estilos de vida saludables, a través de la práctica del deporte, la recreación y la salud preventiva.
5. Orientar acciones que permitan a cada miembro de la comunidad educativa, el mejor conocimiento de si mismo, con el medio y el desarrollo del sentido de pertenencia y el compromiso con la Escuela y la Institución policial.
6. Facilitar el mejor aprovechamiento del tiempo libre, permitiendo la expresión, la sensibilización y apreciación cultural y artística.
7. Desarrollar programas y actividades de protección social y participación comunitaria, facilitando la interrelación de la Comunidad Educativa con su entorno.
8. Realizar y apoyar los procesos de evaluación, que fortalezcan el clima organizacional de la Escuela.
9. Generar y permitir espacios que ayuden a fortalecer la estructura, divulgación y conocimiento de los servicios que ofrece Bienestar Universitario.
10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
11. Promover y articular los grupos culturales de la escuela, con el fin de posicionar la imagen corporativa como muestra del folclor, idiosincrasia, regionalismos de la representatividad cultural en el contexto académico.
12. Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo humano y trabajo social que permitan elevar el nivel de vida del personal policial y su familia de acuerdo los lineamientos que establezca sobre el particular la Dirección de Bienestar Social.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO 1. PSICOLOGÍA. El grupo de bienestar universitario será el encargado de identificar, prevenir, tratar y realizar seguimiento a los comportamientos desadaptativos presentados en la comunidad estudiantil, desde las áreas de Psicología Clínica y Educativa, para contribuir con la calidad de vida y desarrollo profesional de los policiales, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Establecer el perfil y funciones del psicólogo de la Escuela.
2. Revisar las directivas, instructivos y reglamentos vigentes sobre la salud mental y los servicios de psicología.
3. Prevenir y diagnosticar, todo tipo de trastorno conductual en la comunidad educativa.
4. Coordinar y dirigir el servicio de asesoría psicológica y atención en crisis en la Escuela.
5. Realizar diagnósticos para la formulación de programas orientados a mejorar la salud mental de la comunidad educativa.
6. Implementar talleres de prevención como manejo del estrés, fármaco dependencia, alcoholismo, suicidio, autoestima y proyecto de vida de acuerdo con los diagnósticos que se realicen.
7. Realizar estadísticas semanales de los comportamientos desadaptativos que se presentan en la Escuela, con el fin de establecer las estrategias de intervención y prevención, para mitigar la conducta suicida y el suicidio.
8. Realizar intervenciones y seguimientos que se refieran a la mejora de las competencias de los alumnos.
9. Coordinar la promoción del servicio de asesoría psicología clínica y educativa, a través de charlas, folletos y diferentes medios publicitarios a toda la comunidad educativa.
10. Realizar estadísticas semanales de los estudiantes que presenten algún tipo de problema en su desarrollo cognitivo, que afecte su rendimiento académico y competencias genéricas que debe tener todo uniformado de la Policía Nacional, con el fin de minimizar la deserción escolar y egresar profesionales con los más altos estándares de calidad.
11. Manejar un archivo estadístico que contenga los registros de las consultas realizadas mensualmente con los resultados obtenidos.
12. Coordinar las prácticas profesionales de estudiantes de psicología de las diferentes universidades, en la Escuela.
13. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 63. DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y CONTINUADA. Es el área encargada de orientar y apoyar a los tutores, asesores y estudiantes en los procesos académicos administrativos, motivándolos en el uso de diferentes estrategias y metodologías del sistema de educación a distancia. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer procesos de capacitación permanentes con unidades nacionales e internacionales en los temas misionales de la Escuela.
2. Identificar, diseñar y desarrollar los programas de extensión que demande la comunidad.
3. Organizar, coordinar y evaluar los eventos que hayan sido solicitados o propuestos por la Policía Nacional y diferentes entidades externas.
4. Identificar las necesidades de capacitación permanente de los docentes de la Escuela y ejecutar los programas de actualización profesional que aquellos requieran.
5. Presentar a la Dirección Nacional de Escuelas el Plan Anual de Capacitación de la Escuela para su respectiva aprobación.
6. Administrar correctamente los programas virtuales creados y los que se encuentren en proyecto, con la finalidad de darlos a conocer a todos los Policiales a nivel nacional.
7. Promover acuerdos académicos con Instituciones de Educación Superior en función de las necesidades de la Escuela, en coordinación con la Dirección Nacional de Escuelas.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 64. GRUPO DE CAPACITACIÓN. Es el Grupo de trabajo encargado de ejecutar el Plan Institucional de Capacitación dirigido al personal de la institución a través de las Escuelas de Policía. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar los programas académicos, tecnológicos y técnicos profesionales, en sus diferentes modalidades, que se encuentren debidamente registrados ante las autoridades de educación superior.
2. Formular la política educativa de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Proponer a la Dirección Nacional de Escuelas para su respectiva a probación planes, proyectos, estrategias y actividades para ofrecer los programas académicos de la Escuela.
4. Fomentar la capacitación, el aprendizaje autónomo, centrado en la autogestión formativa, mediante el uso de medios y mediaciones, apoyado en las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Gestionar diplomados, cursos y seminarios con Instituciones de Educación Superior, previa aprobación de la Dirección Nacional de Escuelas, dirigidos al personal docente de la Escuela.
6. Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación.
7. Coordinar con la Dirección Nacional de Escuelas los cambios en la programación académica de la Escuela, previa fundamentación y justificación, haciendo el registro de acuerdo a lo ordenado.
8. Diseñar y sugerir mecanismos de actualización de los contenidos programáticos.
9. Presentar proyectos para la implementación de nuevos programas académicos, de acuerdo a las necesidades institucionales y de la comunidad.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a los coordinadores de los programas académicos que lo requieran.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 65. ÁREA DE INVESTIGACIÓN. Es el Área encargada de fomentar la cultura investigativa y el desarrollo del sistema de Ciencia y tecnología de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Fomentar la cultura investigativa y el desarrollo del sistema de ciencia y tecnología en la Escuela.
2. Desarrollar proyectos de investigación de acuerdo con la misionalidad de la Escuela, que demuestren y permitan reconocer al interior de la Policía Nacional, el aporte que las especialidades de la misma pueden ofrecer.

3. Diseñar y proponer al Director de la Escuela los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de la unidad, ejecutándolos en coordinación y bajo los parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Gestionar recursos para proyectos de investigación y desarrollo en la Escuela.
5. Diseñar y proponer la implementación de estrategias de mejoramiento a los procesos desarrollados por el área.
6. Dirigir y orientar los trabajos de grado que realicen los estudiantes, para optar por los títulos en los respectivos programas, si es el caso.
7. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la ley, los reglamentos y el servicio de policía.

ARTICULO 66. GRUPO DE FORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. Es el encargado de cumplir con la formación científica y tecnológica, a través de lo dispuesto en el sistema y plan institucional de ciencia, tecnología e innovación, cumplirá las siguientes funciones:

1. Articular la formación de investigadores de la escuela con el plan institucional de Capacitación.
2. Ejercer la transversalización de la formación en investigación
3. Coordinar actividades de investigación científica, tecnológica e innovación con todas las modalidades de formación y capacitación en la Escuela.
4. Orientar y desarrollar proyectos de investigación formativa y científica
5. Orientar la formación de semilleros y grupos de Investigación
6. Promover el desarrollo de proyectos de investigación y la implementación de sus resultados.
7. Realizar seguimiento para la categorización y registro de investigadores y Grupos de Investigación de la Escuela, en el currículum Vitae Latinoamericano y del Caribe CvLAC, Grupo Latinoamericano y del Caribe GrupLAC e Instituto Latinoamericano y del Caribe InstitulAC de COLCIENCIAS.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las políticas de la Escuela.

ARTÍCULO 67. GRUPO INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN. Es el grupo de trabajo dependiente del Área Investigación encargado de realizar seguimiento y evaluación a las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Ciencia y Tecnología de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de la escuela en cumplimiento del sistema institucional de ciencia, tecnología e innovación y el suministro de información para la evaluación a las actividades realizadas.
2. Reportar las estadísticas en cumplimiento a los indicadores del sistema ciencia, tecnología e innovación.
3. Hacer evaluación de las actividades relacionadas con el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, y su registro en las bases de datos del sistema institucional de ciencia, tecnología e innovación.
4. Suministrar la información sobre conformación de redes y Grupos de Investigación en la Policía Nacional.
5. Difundir en la unidad las convocatorias para proyectos de investigación, artículos y ensayos.
6. Difundir mediante publicaciones, los trabajos de investigación, artículos y ensayos que así lo ameriten, igualmente la actividad investigativa previa coordinación con el comité de investigación de la unidad y la Vicerrectoría de Investigación.
7. Coordinar la participación en actividades de ciencia, tecnología e innovación en instituciones de educación superior y demás entidades dedicadas a la investigación.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 68. COMANDO DE AGRUPACIÓN. Es la dependencia encargada de orientar y supervisar el desarrollo de los programas académicos de la Escuela. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, de régimen interno, disciplina y formación de los estudiantes a través de los comandos de compañía.
2. Orientar el proceso formativo del personal de estudiantes en sus dimensiones socioafectiva, física, espiritual e intelectual.
3. Proponer al Director el desarrollo de ceremonias policiales inherentes al proceso de formación de los estudiantes y las ordenadas por el Mando Institucional.
4. Dirigir y supervisar los servicios y prácticas de vigilancia ordenadas a las compañías.

- la Escuela, por la disciplina y el estricto cumplimiento de las labores académicas del personal bajo su mando.
6. Verificar la asistencia del personal docente y el cumplimiento de la intensidad horaria y sus programas.
 7. Ejercer control al cumplimiento de los servicios extraordinarios y extracurriculares ordenados por la Dirección de la Escuela.
 8. Diseñar y proponer la implementación de estrategias de mejoramiento a los procesos desarrollados por el comando.
 9. Diligenciar los formularios de seguimiento y evaluación del personal bajo su mando.
 10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 69. COMANDOS DE COMPAÑÍA DE ESTUDIANTES. Es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento del régimen interno y las actividades académicas de la Escuela. Cumplirán las siguientes funciones:

1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, de régimen interno, disciplina y formación de los estudiantes a través de los comandantes de sección.
2. Presidir diariamente las relaciones de la compañía, con fin de tratar temas inherentes a su formación policial.
3. Liderar por el proceso formativo de los estudiantes en sus dimensiones socio-afectiva, física, espiritual e intelectual.
4. Supervisar el cumplimiento del régimen interno por parte de la comunidad académica.
5. Emitir fallo en única instancia en las faltas leves cometidas por el personal bajo su mando.
6. Supervisar y controlar las dependencias asignadas a la compañía en cuanto a presentación y mantenimiento continuo.
7. Diligenciar los formularios de seguimiento y evaluación del personal bajo su mando.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 70. GRUPO DEPORTES. Es la dependencia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades deportivas de la Escuela. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Propone al Director de la Escuela la selección y contratación de personal idóneo en las diferentes modalidades deportivas que se desarrollan en la Escuela.
2. Informar al personal de la unidad sobre las actividades deportivas a realizarse, vinculándolo a este tipo de prácticas.
3. Proponer al Director, la organización y ejecución de las actividades deportivas en beneficio del personal de la Escuela.
4. Aplicar test de valoración física, como rendimiento deportivo del personal de la Escuela.
5. Asistir a las reuniones de carácter formativo e informativo que ameriten el aprendizaje sobre la organización y/o participación de actividades deportivas.
6. Proponer al Director de la Escuela, la selección del personal de estudiantes que por sus capacidades, habilidades y destrezas, representen a la Escuela en los eventos deportivos de carácter nacional e internacional.
7. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 71. GRUPO DE INTERACCIÓN COMUNITARIA. Es el Grupo de trabajo encargado de desarrollar estrategias para interactuar con los ciudadanos y construir relaciones basadas en la confianza el apoyo y la cooperación, de tal manera que se pueda ejercer influencia positiva sobre su entorno generar acciones estratégicas para fortalecer la comunicación. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Generar espacios de comunicación y servicio social con la comunidad con el fin de desarrollar en la práctica los programas educativos, sociales, jurídicos y culturales.
2. Desarrollar un programa estratégico para potencializar espacios culturales, recreativos y de relación con la ciudadanía.
3. Mantener vínculos con la ciudadanía que permitan un ejercicio más efectivo de la labor policial en la medida en que la comunidad se integre, participe y coopere.
4. Fijar las pautas y procedimientos para la ejecución de actividades y su autofinanciación.

6. Realizar estudios diagnósticos y evaluación a los programas de interrelación policía-comunidad, con el fin de presentar alternativas conducentes a su fortalecimiento y posicionamiento.
7. Acompañar el diseño e implementación de programas de intervención social, relacionados con la misión institucional.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
9. Consolidar los informes ejecutivos de aciertos y desaciertos en desarrollo de las aulas prácticas con el fin de generar doctrina del servicio policial.
10. Presentar un análisis situacional a la Dirección de la Escuela del desarrollo de las aulas prácticas, con el fin unificar criterios de los programas académicos.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la ley, los reglamentos y la naturaleza de la misma

ARTÍCULO 72. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. El Área Administrativa y Financiera será la encargada de velar por la correcta administración, distribución y ejecución de los recursos asignados, cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar en forma transparente, equitativa y oportuna los procesos administrativos, financieros y logísticos.
2. Dirigir la ejecución de los planes, programas, adquisición y distribución de bienes y prestación deservicios a su cargo.
3. Participar en la formulación de planes, programas y políticas de la Escuela, con énfasis en aspectos administrativos y financieros.
4. Efectuar seguimiento, análisis y control a la ejecución financiera y administrativa.
5. Programar y adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios a cargo de la Escuela.
6. Coordinar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes a cargo de Escuela.
7. Proyectar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de administración de recursos logísticos y financieros.
8. Participar bajo coordinación de la Oficina de Planeación y la Dirección Nacional de Escuelas, en la elaboración del proyecto de distribución de partidas presupuestales para la unidad.
9. Coordinar con las entidades oficiales correspondientes, los asuntos relacionados con aspectos administrativos y financieros.

ARTÍCULO 73. GRUPO FINANCIERO. El Grupo Financiero, será el encargado de velar por la correcta administración, distribución y ejecución de los recursos asignados, cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección de la Escuela en la formulación e implementación de normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales necesarios para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
2. Coordinar y responder por los procesos de presupuesto, central de cuentas, tesorería, contable, costos y cartera.
3. Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto de gastos e ingresos de la Dirección de la Escuela.
4. Preparar, presentar, controlar y realizar seguimiento al plan anual de caja de la Dirección de la Escuela.
5. Registrar, consolidar, analizar y rendir de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, los informes y Estados Financieros por unidad y consolidados que se deben presentar ante las unidades de control internas y externas de la Institución.
6. Recepcionar, revisar, liquidar y tramitar las órdenes de pago por diferentes conceptos de la Dirección de la Escuela.
7. Determinar los modelos de costos que se aplicarán en cada unidad administradora y prestadora de servicios a nivel central y nacional, así como su evaluación, consolidación y análisis.
8. Administrar, controlar y responder por los pagos e ingresos de recursos y títulos valores, tanto de Fondos Especiales como de Recursos de la Nación.
9. Generar la información de los procesos contables, presupuestales y de tesorería en el aplicativo SIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción del grupo, en contribución a las metas de la Dirección de la Escuela.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 74. GRUPO CONTRATACIÓN. El Grupo de Contratación de la Escuela, será el encargado de velar por la realización correcta y oportuna de los procesos contractuales en sus diferentes etapas; cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar, revisar y liquidar los contratos que deba suscribir el Director de la Escuela
2. Desarrollar el proceso de adquisición de bienes y servicios y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. Realizar los procedimientos de contratación administrativa de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, articulado al plan de compras y a los planes de necesidades de las áreas y grupos.
4. Desarrollar y cumplir el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el programa de contratación el plan de compras.
5. Hacer efectivas las garantías a que haya lugar en caso de incumplimiento de contratos.
6. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Dirección de la Escuela, en lo referente al proceso contractual.
7. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción del grupo, en contribución a las metas de la Dirección de la Escuela.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 75. GRUPO LOGÍSTICO. El grupo logístico de la Escuela, será el encargado de velar por la correcta administración y distribución de los recursos asignados; cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender los requerimientos de prestación de servicio de apoyo logístico que realicen las dependencias de la Dirección de la Escuela, con los medios disponibles.
2. Diseñar las herramientas administrativas que permitan coordinar y supervisar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes, elementos de intendencia, dotaciones y armamento, adquiridos por la Dirección de la Escuela, realizando revistas periódicas e informar las novedades.
3. Propender por el uso racional de los recursos asignados para la atención de la prestación de servicios de cafetería, aseo, mantenimiento de instalaciones y equipos de grupo.
4. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización periódica de los inventarios generales y parciales de los bienes de la Dirección de la Escuela.
5. Realizar el mantenimiento, conservación, administración y control del parque automotor asignado a la Dirección de la Escuela.
6. Supervisar la ejecución de los contratos para el mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones, así como el suministro de bienes y servicios.
7. Gestionar la contratación de los servicios de impresión, fotocopiado y publicaciones, velando por la prestación de servicios de calidad.
8. Establecer y supervisar el cumplimiento a la programación establecida para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de armamento, vehículos, comunicaciones, informática, equipos y mobiliario de oficina, así como, de las instalaciones.
9. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción del grupo, en contribución a las metas de la Dirección de la Escuela.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 76. GRUPO TALENTO HUMANO. Es el Grupo de trabajo será el encargado de implementar el proceso de Direccionamiento del Talento Humano en la Dirección de la Escuela. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, controlar, evaluar e informar todo lo referente a los procesos y procedimientos establecidos para la administración del talento humano al interior de la unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.
2. Coordinar, desarrollar, controlar y evaluar el proceso de inducción y reinducción, sistema de estímulos e incentivos, evaluación del desempeño, capacitación, calidad de vida laboral y clima institucional de la unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias.
3. Difundir todos los actos administrativos relacionados con nombramientos, posesiones, llamamiento a curso, convocatoria a concurso, ascensos, retiros, desaparecimientos, secuestros y demás aspectos del personal de la Escuela, teniendo en cuenta la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

- de ley, los requerimientos realizados por las personas que integran la unidad o las autoridades en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano.
5. Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de la política de ubicación laboral de acuerdo con el modelo de gestión humana fundamentado en competencias y las tablas de organización policial.
 6. Implementar, controlar, evaluar e informar todo lo referente a los procesos y procedimientos establecidos para la efectiva administración de la hoja laboral, su actualización, sistematización y auditoría permanente.
 7. Proyectar, implementar y controlar el cumplimiento del plan vacacional de la unidad.
 8. Administrar, verificar y controlar lo relacionado con las placas y demás documentos de identificación policial.
 9. Sistematizar y evaluar las novedades que afectan la nómina mensual del personal que pertenece a la unidad.
 10. Mantener informado al Director de las novedades del Talento Humano de la unidad.
 11. Elaborar los estudios de necesidades del personal de la Escuela.
 12. Certificar las constancias y las solicitudes que le competen.
 13. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral de la dependencia.
 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 77. Los Centros de Instrucción para su funcionamiento tendrán la siguiente estructura orgánica interna:

1. Jefatura
2. Secretaria Privada
3. Soporte y apoyo
4. Coordinación Académica
5. Coordinación de Investigación
6. Coordinación de Compañías

ARTÍCULO 78. JEFATURA: Es la dependencia encargada de operacionalizar los programas académicos dirigidos a la formación policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar la Política educativa formulada por la Dirección de la Escuela a la que esté adscrito, a través del Sistema Educativo Policial, con el fin de formar integralmente al policía.
2. Desarrollar en coordinación con la Escuela a la que esté adscrito, los programas académicos en concordancia con las normas vigentes para la formación del policial.
3. Ofrecer una educación policial de calidad, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la permanente innovación del servicio de policía.
4. Asistir a las reuniones, consejos académicos y disciplinarios, de la escuela a la que esté adscrito el centro de instrucción, cuando sea de su competencia.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 79. SECRETARIA PRIVADA: Es la dependencia que coordina atención, tramitación y agiliza los documentos y programación de eventos que realiza el Jefe del Centro de Instrucción. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y tramitar oportunamente la documentación que se origine o llegue al Centro de Instrucción.
2. Organizar y verificar la agenda del Jefe del Centro de Instrucción y ejercer control al cumplimiento de plazos en documentación.
3. Mantener informado al Jefe del Centro de Instrucción de los hechos que deban ser de su conocimiento.
4. Mantener la reserva y confidencialidad en el manejo de la documentación del Centro de Instrucción.
5. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Jefe del Centro de instrucción.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 80. SOPORTE Y APOYO. Es la dependencia del Centro de Instrucción, encargada de desarrollar los procedimientos de Planeación, Talento Humano, Bienestar Social y administrativos. cumplirá las siguientes funciones:

1. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las dependencias el Plan de Acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.
2. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las dependencias el Plan de Acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.
3. Desarrollar los parámetros establecidos por la Dirección General de la Policía Nacional, para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional, basado en la complementariedad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo en la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.
4. Promover, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, dirigido a la prevención de riesgos y al tratamiento de anomalías, para que contribuyan a elevar la efectividad del servicio.
5. Realizar la planeación presupuestal de funcionamiento e inversión de la unidad, con base en la consolidación, ajuste y seguimiento a los planes de necesidades de los grupos.
6. Elaborar la parte precontractual y seguimiento de los contratos que por delegación le correspondan.
7. Desarrollar y controlar procedimientos establecidos para la administración del talento humano al interior de la unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las Direcciones de Talento Humano, Bienestar Social y Dirección Nacional de Escuelas de la Policía Nacional.
8. Reportar los avances y seguimientos de los procesos de archivo general y las tablas de retención documental del centro de instrucción a la Escuela a la cual pertenece orgánicamente.
9. Dirigir el proceso de archivo general y las tablas de retención documental del Centro de Instrucción en concordancia a lo establecido en la Ley que rige sobre la materia.
10. Coordinar, desarrollar, y controlar el proceso de inducción y reinducción, sistema de estímulos e incentivos, evaluación del desempeño, capacitación, calidad de vida laboral y clima institucional de la unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias.
11. Atender dentro de los términos de ley, los requerimientos realizados por las personas que integran la unidad o las autoridades en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano.
12. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la política de ubicación laboral de acuerdo con el modelo de gestión humana fundamentado en competencias y las tablas de organización policial.
13. Ejecutar y controlar los procedimientos establecidos para la efectiva administración de las hojas de vida, su actualización, sistematización y auditoría permanente.
14. Proyectar, realizar y controlar el cumplimiento del plan vacacional de la unidad.
15. Verificar y controlar lo relacionado con las placas y demás documentos de identificación policial.
16. Sistematizar y controlar las novedades que afectan la nómina mensual del personal que pertenece a la unidad.
17. Mantener actualizada la información relacionada con la administración del personal del Centro de Instrucción en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano . SIATH.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 81. COORDINACIÓN ACADÉMICA. Es la dependencia encargada de coordinar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento del plan de estudios del programa de formación. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas académicos que le corresponda, conforme a la política educativa de la Escuela a la que esté adscrito.
2. Desarrollar la programación académica con fundamento en el sistema educativo policial.
3. Realizar el registro académico de las actividades cumplidas y elaborar informe académico una vez concluya un curso.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 82. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN: Es la dependencia encargada de fomentar la cultura investigativa y el desarrollo del sistema de Ciencia y tecnología de la Policía Nacional, dependerá de la Jefatura del Centro de Instrucción. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Fomentar la cultura investigativa al interior del Centro de Instrucción.
2. Promover y hacer seguimiento a las áreas y líneas para el fomento de la investigación y el desarrollo tecnológico en la comunidad policial, orientadas al mejoramiento institucional.
3. Promover y orientar la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en la Unidad.
4. Hacer seguimiento y evaluación a las actividades académicas relacionadas con investigación en la Unidad.

de la Unidad.

6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos

ARTÍCULO 83. COORDINACIÓN DE COMPAÑÍAS: Es la dependencia encargada de promover el cumplimiento del Régimen interno del Centro de Instrucción. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, de régimen interno, disciplina y formación de los estudiantes a través de los comandantes de sección.
2. Presidir diariamente las relaciones de la compañía, con fin de tratar temas inherentes a su formación policial.
3. Liderar por el proceso formativo de los estudiantes en sus dimensiones socio-afectiva, física, espiritual e intelectual.
4. Supervisar el cumplimiento del régimen interno por parte de la comunidad académica.
5. Emitir fallo en única instancia en las faltas leves cometidas por el personal bajo su mando.
6. Supervisar y controlar las dependencias asignadas a la compañía en cuanto a presentación y mantenimiento continuo.
7. Diligenciar los formularios de seguimiento y evaluación del personal bajo su mando.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y los reglamentos.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 84. Las Escuelas Policía, dependerán funcional, operativa, administrativa y académicamente de la Dirección Nacional de Escuelas.

ARTÍCULO 85. La creación, cambio de denominación, supresión o modificación de las Vicerrectorías, Facultades, Áreas, Grupos, Dependencias, Escuelas, Centros de Instrucción o unidades funcionales de la Dirección Nacional de Escuelas, será potestad del Director General de la Policía Nacional.

PARÁGRAFO 1. La Dirección Nacional de Escuelas podrá presentar al Director General de la Policía Nacional las propuestas de reestructuración orgánica interna y de sus unidades desconcentradas, para tal efecto se deberá adicionar el respectivo concepto de viabilidad y conveniencia, por lo tanto las Escuelas de Policía deberán observar el conducto regular respectivo.

PARAGRAFO 2. La Oficina de Planeación será la encargada de desarrollar los procesos de rediseño organizacional, de acuerdo a la normatividad legal vigente y principios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 86. Todos los programas académicos, desarrollados por la Dirección Nacional de Escuelas y sus unidades desconcentradas, deberán contar con el respectivo acto administrativo de aprobación; cualquier modificación al contenido de los mismos, únicamente será autorizada por el Director General de la Policía Nacional de Colombia

PARÁGRAFO 1. El desarrollo de programas académicos que oferta la Dirección Nacional de Escuelas y que cuente con la participación de funcionarios de otras entidades del estado y/o extranjeros, deberán celebrarse a través de los respectivos convenios interadministrativos o de cooperación interinstitucional, previa autorización de la Dirección Nacional de Escuelas y consentimiento de la Dirección Nacional de la Policía Nacional de Colombia.

PARÁGRAFO 2. En situaciones especiales y con aprobación de la Dirección Nacional de Escuelas, las facultades podrán direccionar, supervisar y acompañar el desarrollo de programas académicos, con cobertura Nacional, en Escuelas de Policía, diferentes a las que estén bajo su tutoría y asesoría.

PARÁGRAFO 3. Las actividades académicas y programas de extensión que sean desarrollados por otras unidades policiales, tales como diplomados, cursos, seminarios, entre otros, relacionados con el fortalecimiento de las especialidades del servicio, dependerán académicamente de la Dirección Nacional de Escuelas.

ARTÍCULO 87. La Dirección Nacional de Escuelas, tendrá su domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO. En los actos administrativos de las Escuelas de Policía deberá determinarse el lugar de ubicación de las mismas.

Los docentes de las Escuelas de Policía, deberán contar con alguna de las especialidades misionales de las mismas, con el fin de generar al interior del personal de planta un alto sentido de pertenencia hacia la especialidad.

ARTÍCULO 89. Las unidades que componen la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Escuelas, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 03504 de junio 13 de 2006, por la cual se expide el reglamento para la consolidación del Sistema Institucional de Ciencia y Tecnología de la Policía Nacional+ y a las normas subsiguientes que la deroguen, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 90. Todas las dependencias que requieran realizar publicaciones y documentos, deberán coordinar el diseño, diagramación y reproducción con Comunicaciones Estratégicas de la unidad, de acuerdo con las políticas que sobre el particular señale la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.

ARTÍCULO 91. MANEJO FINANCIERO. A partir de la vigencia fiscal año 2010, los recursos presupuestales asignados a la Escuela de Telemática y Electrónica, Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, Escuela de Investigación Criminal y Escuela de Protección y Seguridad, serán ejecutados por la Dirección Nacional de Escuelas.

ARTÍCULO 92. TRANSITORIO. El tren administrativo y financiero de la Escuela de Investigación Criminal, funcionará hasta el cierre fiscal de la vigencia 2009.

ARTÍCULO 93. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias, en especial la Resolución No.02045 del 15 de junio de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., **07 DIC 2009**

Original firmado por el señor
Mayor General OSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO
Director General Policía Nacional de Colombia

Mayor General **OSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO**
Director General Policía Nacional de Colombia

Elaboró: Intendente Jefe Alfonso Molina - DOCTOR Bayardo Rosero DINAЕ
Revisó: Teniente Ángela Guevara Planeación DINAЕ
Revisó: Mayor Jorge Alveiro Carrillo Delgado Asesor jurídico DINAЕ
Revisó: Coronel Eugenio Jesus Ramos Obando Subdirector DINAЕ
Revisó: Subcomisario JOSE OMAR ROJAS GUZMAN DESOG OFPLA
Revisó: Coronel EDGAR SÁNCHEZ MORALES OFPLA
Fecha: 181109
Archivo: Mis documentos/Reestructura_Dinae_2009

plane.dinae@policia.gov.co

Transversal 33 No. 47 A -35 Sur Barrio Fátima . Teléfono 3159000 extensiones 9183 y 9443