

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCION GENERAL

RESOLUCIÓN No. **04172** DEL **15 NOV. 2011**

"Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA,

En uso de las facultades que le confiere el artículo 2º,
numeral 8º del Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006 y

C O N S I D E R A N D O :

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 1512 del 11 de agosto de 2000, define la estructura orgánica del Ministerio de Defensa Nacional y en sus artículos 33 y 34, determina la Misión, Dirección y Mando de la Policía Nacional;

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, "Por la cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", establece la estructura de la Policía Nacional y 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, determinando en el acto de creación de éstas, sus tareas, responsabilidades y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento;

Que en la resolución No. 03856 del 7 de diciembre de 2009 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección Nacional de Escuelas" en su artículo 5 ESTRUCTURA, numeral 1.14.1 se menciona a la Escuela de Cadetes de Policía General "Francisco de Paula Santander" como unidad desconcentrada de la Dirección Nacional de Escuelas.

Que la norma ibídem en su artículo 85 determina que el Director General de la Policía Nacional de Colombia tiene potestad para crear, cambiar de denominación, suprimir o modificar las Escuelas, y en su párrafo 1º indica que el Director Nacional de Escuelas es quien presenta propuesta de reestructuración orgánica interna de sus unidades desconcentradas para su aprobación previo concepto de viabilidad y conveniencia.

Que analizado el estudio de planeación elaborado por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", es necesario definir la estructura orgánica interna y determinar las funciones de sus dependencias de dicha unidad con el objeto de contar con una estructura organizacional flexible, económica, coherente y pertinente que contemple la estructuración de diferentes áreas, grupos y dependencias, con sus ámbitos de acción y de gestión de los funcionarios a cargo, para una mayor eficiencia, eficacia y efectividad, ajustando sus funciones y organización al mapa de procesos para posicionar la educación policial con calidad, que redunde en el servicio de policía, a fin de atender la dinámica institucional basada en la Política Estratégica Educativa Sistema Educativo Policial, para lo cual,

R E S U E L V E :

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. MISIÓN. Formar integralmente a los futuros oficiales de la Policía Nacional, a través del Proyecto Educativo Policial, mediante el desarrollo de competencias profesionales, promoción de la cultura de la legalidad y el respeto por los Derechos Humanos, que les permitan desarrollar sus funciones con profesionalismo, en cumplimiento a las necesidades de seguridad de la comunidad".

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento de su misión, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1	DIRECCIÓN ESCUELA	(DIREC)
1.1	Secretaría Privada	(SEPRI)
1.1.1	Seguridad	(SEGUR)
1.2	Planeación	(PLANE)
1.3	Telemática	(TELEM)
1.4	Comunicaciones Estratégicas	(COEST)
1.4.1	Banda Sinfónica	(BASIN)
1.5	Atención al Ciudadano	(ATECI)
1.6	Asuntos Jurídicos	(ASJUD)
1.7	Derechos Humanos	(DERHU)
1.8	Evaluación y Calidad Educativa	(EVCAL)
1.9	Gestión Documental	(GUGED)
1.10	SUBDIRECCIÓN ESCUELA	(SUDIE)
1.10.1	Asuntos Disciplinarios	(ASDIS)
1.10.2	ÁREA ACADÉMICA	(ARACA)
1.10.2.1	Grupo de Programas de Pregrado y Posgrado	(GUPED)
1.10.2.2	Grupo de Programas de Extensión	(GUPEX)
1.10.2.3	Grupo de Registro y Control Académico	(GUREC)
1.10.2.4	Grupo de Investigación	(GRUIN)
1.10.2.5	Grupo de Proyección Social	(GUPOS)
1.10.2.6	Grupo de Mediaciones Tecnológicas y Soporte Educativo	(GUMET)
1.10.3	COMANDO DE AGRUPACIÓN	(COAGU)
1.10.3.1	Comando de Compañía	(COCOM)
1.10.3.2	Comando de Sección	(COMSE)
1.10.3.3	Grupo de Deportes	(GUDEP)
1.10.4	AREA DE TALENTO HUMANO	(ARTAH)
1.10.4.1	Grupo de Desarrollo Humano	(GUDEH)
1.10.4.2	Grupo Procedimientos de Personal	(GUPRO)
1.10.4.3	Grupo de Bienestar	(GRUBI)
1.10.5	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(AFINA)
1.10.5.1	Grupo Financiero	(GRUFI)
1.10.5.2	Grupo Contratos	(GRUCO)
1.10.5.3	Grupo Logístico	(GULOG)
1.10.5.4	Grupo Remonta y Veterinaria	(REMVE)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 3. 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 con los parámetros establecidos.
2. Desarrollar los programas académicos conducentes al otorgamiento de títulos de idoneidad profesional policial, en concordancia con la normatividad vigente en educación superior.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Conformar el Subcomité Local de Mejoramiento Gerencial con los jefes de las dependencias y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
7. Ejecutar las políticas en materia de administración del talento humano y recursos financieros, logísticos y tecnológicos.
8. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Institución.
9. Desarrollar y estandarizar los procesos misionales y de soporte de la unidad, debidamente articulada con la metodología definida por la Institución.
10. Realizar seguimiento al proceso educativo e implementar planes de mejoramiento continuo, que permitan la excelencia académica.
11. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección social de la Escuela, acorde con la ley y los reglamentos.
12. Dirigir y actuar como Representante Legal y Ordenador del Gasto de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" de acuerdo con la ley y los reglamentos.
13. Diseñar e implementar estrategias que permitan el desarrollo de las políticas y objetivos de calidad de la Policía.
14. Resolver en segunda instancia las apelaciones presentadas por los estudiantes de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" por las faltas disciplinarias que hayan sido falladas en primera instancia.
15. Resolver en segunda instancia las apelaciones presentadas por los estudiantes de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" de las decisiones que hayan sido tomadas en primera instancia por el Comité Académico.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4. SECRETARIA PRIVADA. Es la dependencia del Director Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", que coordina atención, tramitación y agiliza los documentos y programación de eventos que realiza el Director de la Escuela. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y tramitar oportunamente la documentación que se origine o llegue al despacho del Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
2. Organizar y verificar la agenda del Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" y ejercer control al cumplimiento de plazos en documentación y órdenes impartidas por el despacho.
3. Asistir al Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" en las actividades de representación, organización y asistencia a actos protocolarios y relaciones públicas.
4. Mantener informado al Director de Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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 de tal carácter, 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 Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
7. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
8. Organizar y diseñar el esquema de seguridad del Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", supervisando que el talento humano y logístico cuente con lo necesario para su normal funcionamiento.
9. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 5. SEGURIDAD: Es la dependencia de la Secretaria Privada la Escuela, encargada de coordinar la seguridad de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Jefatura de Seguridad del Complejo Policial Muzu el servicio de seguridad en las instalaciones de la Escuela e implementar acciones para su mejoramiento continuo.
2. Proyectar y proponer la actualización del Plan Defensa de Instalaciones de la Escuela, 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 Policial Muzu y la Escuela.
4. Coordinar o realizar los estudios de confiabilidad, seguridad o riesgos que puedan generar afectaciones a la integralidad del complejo policial y sus funcionarios.
5. Desarrollar acciones para prevenir, mitigar y administrar los riesgos inherentes a la seguridad de personas e instalaciones, de acuerdo al mapa de riesgos del Complejo Policial Muzu.
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 Policial Muzu de manera integral, vinculando temas como planes de evacuación, plan defensa, seguridad industrial.
8. Desarrollar la reinducción periódica al talento humano de la Escuela de Cadetes, para la mitigación de riesgos inminentes que manejen la seguridad, afectación de personas o instalaciones, en coordinación con la Jefatura de Seguridad Dirección Nacional de Escuelas.
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, los reglamentos y con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6. PLANEACIÓN. Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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 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 de Colombia, para la implementación del Sistema de Gestión Integral, el modelo estándar de control interno y el sistema de gestión de calidad en la unidad.
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 Local de Mejoramiento Gerencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7. Promover los planes de mejoramiento continuo, 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
9. Liderar, las actividades relacionadas con la certificación de los procesos y procedimientos académicos de la unidad 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 de la unidad, 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 en la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7. 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" en la planeación, diseño, implementación, promoción y administración de telecomunicaciones e informática para el mejoramiento continuo de los procesos que se desarrollan en esta 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
4. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, equipos de cómputo y comunicaciones de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Hacer seguimiento y control a los contratos de mantenimiento de hardware y software de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
6. Administrar las bases de datos y los recursos físicos en materia de tecnología y comunicaciones asignados a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
7. Mantener los recursos de hardware, software y redes de la unidad en funcionamiento permanente.
8. Monitorear y controlar el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
9. 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.
10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 8. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. Es la dependencia de la Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" encargada de asesorar en la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar planes, programas y proyectos de comunicación que involucren el aprovechamiento de los medios institucionales y contribuyan al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional.
2. Identificar estrategias generales para delegar temáticas específicas de los ejes del sistema de comunicación.
3. Realizar la gestión de todas las acciones y estrategias necesarias en cada uno de los ejes del sistema de comunicaciones.
4. Identificar como se apoya desde comunicaciones estratégicas la misionalidad de la Institución y la Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Desplegar los planes de acción definidos en el nivel central por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.

6. Asesorar al Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", jefes de áreas y oficinas asesoras, sobre la gestión de la comunicación y las relaciones de la institución de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Ejecutar y gestionar las acciones de comunicación necesarias para fortalecer la cultura institucional e incrementar la credibilidad y confianza con los grupos de interés.
8. Construir relaciones basadas en confianza, con aliados o referentes estratégicos para incrementar los niveles de credibilidad, confianza y posicionamiento en la Institución.
9. Promover las directrices para el manejo de la identidad e imagen institucional.
10. Fortalecer las relaciones con aliados estratégicos, instituciones y con los medios de comunicación.
11. Definir lineamientos para la difusión de la información institucional hacia los diferentes grupos de interés y guías de actuación en momentos de crisis.
12. Apoyar las políticas de seguridad y manejo de la información institucional, como herramientas de comunicación.
13. Armonizar e integrar la plataforma de medios internos, con el fin de garantizar la cobertura de públicos, temáticas, y flujos de información.
14. Diseñar y proponer los procedimientos de comunicación interna de acuerdo con las necesidades comunicacionales.
15. Apoyar la consolidación de la cultura institucional, a través del diseño de implementación de programas estratégicos y acciones de comunicación.
16. Formular las estrategias que permitan la comunicación y apropiación de los lineamientos institucionales y de la doctrina policial.
17. Consolidar los contenidos y medios digitales para fortalecer la memoria audiovisual institucional.
18. Promover la plataforma integral de medios como soporte para la difusión de la información y como canal de participación y comunicación con los públicos internos y externos que permita fortalecer la imagen institucional y se posicione como herramienta de apoyo a las estrategias de comunicación que adelante la institución.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 9. BANDA SINFÓNICA. Es el grupo funcional de trabajo dependiente de Comunicaciones Estratégicas encargada de la difusión y promoción de la imagen de la Policía Nacional y la Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" a través de ceremonias, actos protocolarios y conciertos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Preservar, rescatar y divulgar la herencia y los valores de la cultura musical colombiana y universal con el fin de fortalecer la imagen Institucional a través de la música como canal de acercamiento a todos los núcleos sociales entre la Policía Nacional y la comunidad.
2. Crear espacios de acercamiento con la comunidad mediante la difusión de programas como conciertos en centros comerciales, conciertos didácticos dirigido a niños y jóvenes, conciertos en parques y conciertos en templos e iglesias entre otros.
3. Propender por el fortalecimiento profesional e individual de los integrantes de la Banda Sinfónica para mejorar las competencias, generando la calidad en cada uno de sus conciertos, ceremonias y actos protocolarios.
4. Difundir la doctrina policial y la cultura organizacional a través de su participación en las ceremonias protocolarias realizadas en la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" y en diferentes unidades policiales.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10. ATENCIÓN AL CIUDADANO. Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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 Cadetes y sus dependencias.
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 con 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" y la Dirección Nacional de Escuelas, respecto a la operacionalización del procedimiento 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", o por 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 de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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. Abrir canales que le permita al ciudadano presentar las quejas, reclamos y sugerencias en su jurisdicción.
11. 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 con las normas vigentes.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11. ASUNTOS JURÍDICOS Es la dependencia de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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.
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, en única instancia.
3. Asesorar a las dependencias en los procesos de única instancia y conocer de las apelaciones de los procesos del área administrativa.
4. Adelantar el trámite y control correspondiente de los informativos administrativos por lesión o muerte, del personal adscrito a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las Unidades de Policía.
6. Orientar a las áreas y demás dependencias de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" 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 de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
8. Rendir los conceptos jurídicos que se sometan a consideración y estudio del Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12. DERECHOS HUMANOS: es la dependencia de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", encargada de asesorar en materia de derechos humanos, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo de las capacitaciones y programas sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Rendir los informes a la Inspección General sobre el desarrollo de los programas de derechos humanos y derecho internacional humanitario.

3. Desarrollar el proceso de integridad policial, supervisando su apropiación en la comunidad educativa.
4. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
5. Realizar diagnósticos, estudios y presentar propuestas mejorar la transversalización, conocimientos y respeto de los Derechos Humanos al interior de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 13. EVALUACIÓN Y CALIDAD. Es la dependencia de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" 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 desarrollar la normatividad vigente para el aseguramiento de la calidad educativa en los procesos de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
2. Orientar y asesorar al director en los procesos de autoevaluación y administrar la información para definir la línea de base de los estándares de calidad, aplicables a los procesos y programas educativos de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", presentando los resultados para la toma de decisiones.
3. Diseñar y validar instrumentos de medición confiables que permitan evaluar los componentes del Sistema Educativo Policial.
4. Implementar y realizar el despliegue en cuanto a la cultura de la autoevaluación en todos los entes educativos de la Institución en pro del mejoramiento continuo en cada uno de los programas educativos.
5. Orientar y capacitar a los funcionarios de las escuelas encargados de desarrollar los procesos de aseguramiento de la calidad educativa y autoevaluación.
6. Mantener la información sobre los registros calificados consolidados de acuerdo a los programas y la normatividad referente a la educación superior según lo establecido por los lineamientos institucionales.
7. Realizar el proceso de mejora continua a los planes de mejoramiento y acciones que sean resultado de las auditorías internas y autoevaluaciones que se realicen al Sistema Educativo Policial.
8. Coadyuvar en el desarrollo de la mejora de los procesos misionales de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" y de la Dirección Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 14. GESTIÓN DOCUMENTAL. Es el grupo de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
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 Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
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.
8. 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.
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 de Cadetes a la Secretaría General de la Policía Nacional.
11. Dirigir el proceso de archivo general y las tablas de retención documental de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" 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 en la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. SUBDIRECCIÓN ESCUELA. Es la dependencia de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", encargada de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" y realizar las actividades de fiscalización y control tanto en el ámbito educativo como administrativo. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dinamizar la formulación operacionalización y el cumplimiento del plan de acción de la Unidad, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión del Ente Educativo Policial.
2. Apoyar permanentemente al Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.
3. Fomentar la cultura del auto control en los diferentes procesos que se desarrollen en la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al director.
4. Responder ante el Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" 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 Dirección Nacional de Escuelas.
5. Supervisar en la entrega de las aéreas y grupos, informando al Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" las observaciones y anomalías que se presenten en el momento de la entrega formal de la dependencia.
6. Reemplazar al Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", cuando este lo delegue en representación, para que asista a eventos de tipo protocolario que requieran su presencia.
7. Realizar reuniones de oficiales, suboficiales, nivel ejecutivo y agentes, personal no uniformado con el fin de realizar coordinaciones, impartiendo instrucciones y formulando observaciones.
8. Responder por la disciplina, orden, bienestar y rendimiento del personal de planta y estudiantes de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
9. Practicar revistas periódicas al armamento y equipo automotor de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
10. Presidir y hacer parte de las comisiones y comités legales y reglamentarios por la Dirección Nacional de Escuelas.
11. Conocer en primera instancia de las faltas disciplinarias cometidas por los estudiantes; la decisión del Subdirector podrá ser apelada ante el Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
12. Presidir el Comité Académico de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 16. ASUNTOS DISCIPLINARIOS: Es la dependencia de la Subdirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", con competencia disciplinaria y de prevención que desarrollan su actuación disciplinaria en la Unidad, ejerce la competencia disciplinaria en primera instancia de las faltas disciplinarias cometidas en su jurisdicción por el personal de Cadetes y Alféreces, que se encuentran en proceso de formación dentro de los programas de Administración Policial y Especialista en Servicio de Policía, Cumplirán las siguientes funciones:

1. Asesorar y orientar en los asuntos disciplinarios propios de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", de conformidad con la normatividad legal y vigente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

2. Llevar a cabo los procesos de primera instancia, (iniciar, asumir, proseguir, remitir o fallar), las actuaciones disciplinarias de su competencia, proyectando decisiones previo concepto y aprobación del subdirector de la unidad, de acuerdo con su competencia.
3. Desarrollar labores de recolección de información con destino al correspondiente proceso disciplinario o informes de producción interna, mediante la utilización de los diferentes medios de prueba establecidos en la ley, para soportar la decisión jurídica que se ha de tomar.
4. Coordinar el apoyo técnico y científico con organismos investigativos especializados de la Policía Nacional o de otras instituciones, con el fin de apoyar los procesos disciplinarios que se adelantan en la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Responder por el cumplimiento de los procedimientos, garantía del debido proceso, dignidad humana y en general de la aplicación de los principios rectores dentro de cada una de las actuaciones disciplinarias.
6. Realizar oportunamente las notificaciones, edictos, ejecutorias de los procesos, constancias secretariales y providencias, advirtiendo los recursos que se utilizan y proyectar respuesta a los mismos.
7. Ordenar la recepción, trámite, registro y radicación, así como el control de las quejas o informes que sean de su competencia, con el fin de determinar la competencia y las acciones a seguir.
8. Verificar la actualización de la información en la base de datos del despacho y mantener actualizada la estadística relacionada con las investigaciones abiertas y fallos, con el fin de generar tendencias que permitan diseñar una política de prevención en materia disciplinaria.
9. Responder los derechos de petición y requerimientos de las autoridades judiciales y demás entidades gubernamentales o de particulares, dentro de los términos de ley.
10. Ejercer control, sobre el cumplimiento de los despachos comisorios de los procesos de competencia del subdirector en primera instancia, para que se ejecuten las actuaciones encomendadas
11. Responder por la seguridad y reserva de cada uno de los expedientes, documentos, información y elementos que se manejan en el despacho, con el fin de garantizar la correcta administración de justicia.
12. Verificar que se cumpla el procedimiento de cadena de custodia en las actuaciones disciplinarias, con el fin de garantizar el debido proceso dentro de los diferentes casos.
13. Disponer la remisión de los fallos de primera instancia y/o segunda instancia con sus respectivas notificaciones y constancias de ejecutoria a la dependencia encargada de proyectar los actos administrativos de ejecución de las sanciones disciplinarias de suspensión y destitución.
14. Remitir el antecedente de la sanción al evaluador del uniformado sancionado para el registro en el formulario de seguimiento e inclusión en la historial laboral.
15. Desarrollar capacitaciones, difusión y observancia de leyes, normas, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes que aplican para los estudiantes en periodo de formación y al personal uniformado y no uniformado de la unidad, con el propósito de mantener la disciplina y prevenir la comisión de conductas que afecten el deber funcional.
16. Generar comunicaciones oficiales, certificados, constancias, requerimientos internos y externos, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la oficina.
17. Responder por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
18. Coordinar con la Jefatura de Seguridad del Complejo Policial Muzu el servicio de seguridad en las instalaciones de la Escuela e implementar acciones para su mejoramiento continuo
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. AREA ACADEMICA Es la dependencia de la Subdirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", encargada de operacionalizar los programas académicos emanados por la Dirección Nacional de Escuelas a través de las facultades. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Supervisar la ejecución de los programas académicos que le corresponda, conforme a la Política Educativa del Ente de Educación Institucional, las normas de educación superior y a la normatividad institucional, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de formación, con soporte en los tres procesos misionales que son docencia, proyección e investigación.
2. Ejecutar y realizar el seguimiento al desarrollo de los planes y programas académicos bajo criterios de calidad, pertinencia y cobertura para garantizar la formación integral del policía.
3. Implementar la política estratégica educativa (sistema educativo policial), en todas las actividades académicas y docentes de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", para fortalecer y asegurar la calidad educativa de los programas y la formación integral de los estudiantes.

4. Identificar las necesidades de capacitación requeridas en los docentes de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" y ejecutar los programas de actualización profesional que se requieran, promoviendo el desarrollo de encuentros y jornadas pedagógicas con los docentes, para promover la actualización y el aprendizaje continuo.
5. Realizar monitoreo, seguimiento, actualización y evaluación continua del Sistema de Gestión Académica (SIGAC) de los programas de extensión que ejecute la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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.
6. Diseñar, sugerir mecanismos y fuentes de financiación que permitan la ejecución de programas de actualización permanente y de extensión en la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
7. Garantizar el desarrollo académico de los diferentes programas, con fundamento en el Modelo Pedagógico Institucional y el Sistema Educativo Policial.
8. Verificar permanentemente el desarrollo de los programas con fundamento en criterios de cobertura, pertinencia y calidad.
9. Verificar permanentemente la ejecución del Plan Anual de Educación, teniendo en cuenta la misionalidad de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
10. Diseñar y proponer la implementación de estrategias de mejoramiento a los procesos desarrollados por el Área.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
12. Coordinar y administrar las actividades de apoyo académico para el desarrollo de los diferentes programas.
13. Aplicar las políticas de selección, inducción, capacitación y evaluación de docentes.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 18. GRUPO DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO: Es la dependencia del Área Académica encargada de la gestión del desarrollo curricular y seguimiento académico de los programas de pregrado y postgrado de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" en cuanto al cumplimiento de sus planes de gestión y responsabilidades asociados a los mismos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar la política educativa formulada por la Dirección Nacional de Escuelas, a través del Sistema Educativo Policial y gerencia los procesos que aseguren la formación del personal de la Policía Nacional.
2. Coordinar con la Jefatura del Area Académica, el desarrollo de los programas académicos conducentes al otorgamiento de títulos de idoneidad profesional policial, de acuerdo con las leyes de educación superior.
3. Direccionar el proceso educativo e implementar planes de mejoramiento continuo en la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
4. Articular la gestión curricular con el enfoque gerencial de la Institución, denominado (Sistema de Gestión Integral).
5. Promover los lineamientos del Sistema Educativo Policial mediante el uso de las herramientas necesarias para desarrollar un proceso de aprendizaje con significado desde lo personal, laboral y social.
6. Diseñar estrategias que faciliten el aprendizaje autónomo, como eje que soporte la capacitación continua de los estudiantes.
7. Aplicar los protocolos establecidos para realizar una correcta selección de los docentes.
8. Formular y presentar planes de mejoramiento en cuanto al cumplimiento de los logros específicos de su cargo.
9. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 19. GRUPO DE PROGRAMAS DE EXTENSION. Es el Grupo de trabajo del Área Académica que propende por el fortalecimiento de la comunicad académica con el medio social, por la formación y capacitación de la comunidad, por el intercambio de experiencias y saberes, por la construcción de conocimientos específicos y pertinentes en los procesos sociales, por la asesoría y la transferencia de conocimientos y por la promoción, la divulgación, la circulación y la comunicación del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico en la sociedad". Cumplirá las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento y retroalimentación a los planes de estudio, procesos y procedimientos académicos de acuerdo a las políticas y directrices de trabajo emanadas de la Jefatura del Área Académica.
2. Diseñar instrumentos, recolectar, tabular y analizar la información encaminados al seguimiento y evaluación de los programas académicos en articulación con Evaluación y Calidad de la escuela.
3. Diseñar, organizar, desarrollar y realizar seguimiento a los programas académicos en cumplimiento a las metas propuestas en el plan institucional de capacitación policial.
4. Proponer y diseñar las alternativas de actualización y mejoramiento de la calidad de los programas académicos, según lo establecido en los lineamientos y parámetros educativos.
5. Realizar seguimiento y evaluación a los egresados y a la deserción de los estudiantes de los programas académicos, para obtener una estadística exacta de los índices a los cuales se les hace seguimiento.
6. Planificar, orientar, verificar y actualizar los programas académicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano del personal que ingresa a los programas de extensión.
7. Mantener actualizados los contenidos programáticos de los programas que lidera, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el fortalecimiento de la facultad y de la Dirección Nacional de Escuelas.
8. Verificar el cumplimiento de los procesos metodológicos, relacionados con el desarrollo del programa académico y proponer alternativas de mejoramiento.
9. Asesorar al Jefe del Área Académica en la creación, administración de los programas y procesos propios de la unidad, con el fin de tener coherencia en cada uno de los lineamientos.
10. Participar en los consejos académicos organizados en coordinación con la Dirección Nacional de Escuelas, para atender cada uno de los requerimientos propuestos.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 20. GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO. Es el grupo de trabajo dependiente del Área Académica de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", encargado de registrar las actividades académico administrativa de los estudiantes de la Escuela y convocar a Comité Académico cuando se necesario, matrículas, expedición de certificados entre otros. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar 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. Supervisar 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. Verificar la elaboración de 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.
4. Revisar 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Proponer, a través del Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", el nombramiento y escalafonamiento de los docentes más destacados, ante la Dirección Nacional de Escuelas.
6. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la Dependencia.
7. Proponer ante la Dirección de la Escuela las solicitudes del distintivo mérito docente; de acuerdo con los reglamentos, con el fin de que sean tramitadas ante la Dirección Nacional de Escuelas.
8. Actuar como secretario técnico del comité académico.
9. Realizar mensualmente la nomina de horas dictadas por los docentes policiales
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 21. GRUPO DE DE INVESTIGACIÓN. Es el grupo de trabajo, encargado 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 Unidad, que demuestren y permitan reconocer al interior de la Policía Nacional de Colombia, 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Diseñar y proponer la implementación de estrategias de mejoramiento a los procesos desarrollados por el grupo.
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. Cumplir con la formación investigativa, a través de lo dispuesto en el Sistema y Plan Institucional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Ciencia y Tecnología de la Policía Nacional de Colombia.
9. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. GRUPO DE PROYECCION SOCIAL. Es el Grupo de trabajo del Área Académica que tiene como propósito el desarrollo de procesos continuos de interacción e integración con los agentes sociales y comunitarios, en orden para aportar a la solución de sus principales problemas, a participar en la formulación y construcción de políticas públicas y a contribuir en la transformación de la sociedad desarrollando 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. Participar en la formulación y construcción de políticas públicas y a contribuir en la transformación de la sociedad desarrollando 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.
2. 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.
3. Desarrollar programas estratégicos para potencializar espacios culturales, recreativos y de relación con la ciudadanía.
4. 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.
5. Fijar los protocolos para la ejecución de actividades y su autofinanciación.
6. Diseñar e implementar estrategias educativas que permitan a los egresados mantener y apoyar a los programas para fortalecer la interrelación (policía comunidad).
7. Realizar estudios diagnósticos y evaluación a los programas de interrelación (policía comunidad), con el fin de presentar alternativas conducentes a su fortalecimiento y posicionamiento.
8. Diseñar e implementar programas de intervención social, relacionados con la misión institucional.
9. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la Dependencia.
10. Coordinar permanentemente la interacción con el personal de egresados.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 23. GRUPO DE MEDIACIONES TECNOLOGICAS Y SOPORTE EDUCATIVO. Es el Grupo de trabajo dependiente del Área Académica encargado de dirigir el diseño e implementación de mediaciones pedagógicas a través del uso de las tecnológicas de información y comunicación TIC`s así como la administración de los medios y recursos, educativos disponibles bibliotecas, policafés, salas de audiencia y demás elementos de infraestructura para el desarrollo de la gestión educativa para complementar los programas de pregrado y postgrado que desarrolle la unidad, 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 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 auto aprendizaje que se utilicen como complemento en los programas de pregrado de la unidad.
2. Administrar los medios y recursos educativos disponibles, (bibliotecas, policafés, salas de audiencia y demás elementos de infraestructura) para el desarrollo de la gestión educativa para complementar los programas de pregrado y postgrado que desarrolle la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
3. Desarrollar la política de cobertura y conectividad, basada en las nuevas tecnologías de la información y comunicación tics a través de mediaciones pedagógicas y redes virtuales que faciliten el acceso masivo al conocimiento en la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
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.
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 TICS.
6. Administrar los medios educativos y audiovisuales de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
7. Garantizar el buen funcionamiento y óptimo servicio en la biblioteca, policafé, sala de audiencia, salas de lectura y laboratorios.
8. Disponer las aulas para las diferentes actividades académicas, y facilitar los medios educativos de la unidad a docentes y estudiantes.
9. Responder por el mantenimiento y la conservación de los equipos y los medios a su cargo.
10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la Dependencia.
11. Apoyar el diseño de medios educativos a los docentes de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 24. COMANDO DE AGRUPACIÓN. Es la dependencia de la Subdirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", encargada de orientar y supervisar el desarrollo de los programas académicos de la unidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar el desarrollo y el 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 socio afectivo, físico, espiritual e intelectual, a fin de propender por el bienestar de los funcionarios según los lineamientos del modelo de gestión humana.
3. Coordinar el desarrollo de ceremonias policiales inherentes al proceso de formación y de acuerdo a los lineamientos institucionales.
4. Dirigir y supervisar los servicios de aulas prácticas ordenadas a las compañías, con el fin de propender por la seguridad del personal de estudiantes.
5. Verificar la asistencia del personal docente y el cumplimiento de la intensidad horaria y sus programas, así como el efectivo desarrollo de los contenidos programáticos proyectados para cada área.
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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
8. Responder ante la subdirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" por la supervisión de la disciplina y el cumplimiento de las labores académicas del personal bajo su mando.
9. Diligenciar los formularios de seguimiento y evaluación del personal bajo el mando del comandante de compañía, a fin de obtener actualizado el rendimiento del personal para la posterior toma de decisiones.
10. Autorizar los permisos dentro de la jurisdicción donde está ubicada la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
11. Difundir la información a los Comandantes de Compañía y Sección, de acuerdo con las líneas de acción y políticas del señor Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".

12. Verificar la conformación de los comités de compras al interior de las compañías para la adquisición de los elementos necesarios durante el proceso de formación.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. COMANDO DE COMPAÑÍA Es la dependencia del Comando de Agrupación encargada de verificar el cumplimiento del régimen interno y las actividades académicas de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander". Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, régimen interno, disciplina y formación de los estudiantes a través de los Comandantes de Sección.
2. Orientar la relación de compañía diariamente, con el fin de verificar novedades de talento humano y tratar temas de interés institucional.
3. Liderar el proceso formativo de los estudiantes en sus dimensiones socio afectivo, física, espiritual e intelectual, que permitan una formación profesional integral.
4. Supervisar y verificar el cumplimiento a los diferentes servicios o compromisos adquiridos por la compañía, así como las demás órdenes impartidas por el Comando de Agrupación, Jefe Área Académica o Director de Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Verificar y controlar cada uno de los elementos o dependencias asignadas a la compañía, con el fin de velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de la logística asignada.
6. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su mando, con el objeto de tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de la disciplina y bienestar integrantes de Compañía y Sección.
7. Controlar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, a través de métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del servicio bajo su responsabilidad y cumplimiento estricto de las políticas y normas institucionales sobre el uso de uniformes, insignias, distintivos y protocolos de la Policía Nacional.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 26. COMANDO DE SECCION. Es la dependencia del Comando de Agrupación encargada de verificar el cumplimiento del régimen interno y las actividades académicas de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander". Cumple las siguientes funciones:

1. Verificar que el personal porte debidamente el uniforme y prendas reglamentarias para el servicio.
2. Dirigir y evaluar las actividades de la sección bajo su mando con el fin de prever el desarrollo efectivo del servicio de policía, así como los procesos de educación policial y los relacionados con los programas académicos.
3. Responder por la disciplina y el estricto cumplimiento de las actividades académicas del personal bajo su mando, de acuerdo a lo planteado por el Área Académica.
4. Controlar el cumplimiento de las actividades, servicios extraordinarios y extracurriculares ordenadas por la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Supervisar y controlar los servicios del Ente Educativo Institucional así como el desarrollo de las aulas prácticas, propendiendo por la seguridad e integridad del personal.
6. Controlar la asistencia del personal docente y el cumplimiento de la intensidad horaria y sus programas de acuerdo a lo establecido en el contenido programático diseñado por el área académica.
7. Informar las novedades y demás situaciones que se presenten durante el desarrollo del periodo de formación del personal de estudiantes a través del comando de compañía.
8. Actualizar el árbol telefónico del personal de estudiantes bajo su mando con el fin de ser ubicados cuando se requieran por necesidades del servicio.
9. Diligenciar los formularios de seguimiento, evaluación y clasificación del personal bajo su mando, con el fin de mantener actualizado el rendimiento del personal para posterior toma de decisiones.
10. Diseñar y establecer mecanismos que permitan prevenir actos de corrupción con el personal bajo su mando.
11. Cumplir con cada uno de los tratados y acuerdos relacionados con el derecho internacional humanitario, derechos humanos, las normas y leyes que rigen el territorio nacional.
12. Verificar novedades del personal en cada formación, teniendo en cuenta su estado anímico, presentación personal y disposición para el servicio, realizando las respectivas anotaciones en los libros de servicio e informando oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten.
13. Implementar y controlar el comportamiento ético y disciplinario policial al personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades misionales de la Institución.
14. Señalar de forma amplia, clara y precisa, las estrategias que servirán como punto de inflexión hacia una verdadera formación en principios y valores.

15. Establecer estrategias centradas en la correcta y adecuada difusión de toda la normatividad institucional (instructivos, directivas, circulares, órdenes de servicios, y/o resoluciones)
16. Direccionar el proceso de formación conforme a la realidad nacional e institucional.
17. Generar y promover espacios en los cuales el personal de cadetes desarrolle de forma adecuada la oralidad frente al público.
18. Velar por el bienestar y desarrollo personal (físico, psicológico y espiritual) de los estudiantes que integran la sección, fomentando las correctas prácticas para la formación integral.
19. Actuar ejemplarmente entre sus hombres y mujeres orientando su formación en principios éticos y valores.
20. Ser el responsable de garantizar el cumplimiento del Régimen Interno para la formación de los futuros oficiales de la Policía Nacional.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27. GRUPO DEPORTES. Es la dependencia del Comando de Agrupación encargada de coordinar el desarrollo de las actividades deportivas de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander". Cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar la selección de personal idóneo en las diferentes modalidades deportivas que se desarrollen en la unidad, con el fin de llevar a cabo un plan de trabajo que nos permite tener un mejor rendimiento en nuestros deportistas.
2. Coordinar la vinculación a los programas del personal de la unidad para mantener buenas condiciones físicas y de salud.
3. Organizar y ejecutar las actividades deportivas en beneficio del personal, mejorando así la calidad de vida de nuestro personal.
4. Coordinar la aplicación del test de valoración física, al finalizar el periodo evaluable de las pruebas físicas de acuerdo a la norma vigente.
5. Representar al Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", en las reuniones de carácter formativo e informativo que ameriten el aprendizaje sobre la organización y/o participación de actividades deportivas.
6. Tramitar la adquisición de material, uniformes y elementos deportivos, para los diferentes eventos en los cuales participe la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", con el fin de explotar al máximo a desarrollar o en las clases psicofísica del personal que integra la Unidad.
7. Diseñar el calendario general de deportes y dirigir las competencias internas, con el fin de dar cumplimiento a las actividades planeadas teniendo en cuenta el tiempo disponible del personal participante.
8. Presentar el informe mensual, semestral y anual de las actividades deportivas dando a conocer los resultados obtenidos.
9. Realizar la selección del personal de estudiantes que por sus capacidades, habilidades y destrezas deportivas representen a la escuela, en los eventos deportivos de carácter nacional e internacional.
10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la institución.
11. Garantizar la participación de los equipos deportivos de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" en por lo menos 01 (un) grupo o asociación deportiva universitaria con el fin de fomentar y consolidar las relaciones humanas y deportivas con la comunidad.
12. Promover la realización de actividad física como medio de prevención de enfermedades relacionadas con el sedentarismo.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28. AREA DE TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Subdirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" encargada de implementar el proceso de Direccionamiento del Talento Humano y está conformada por los grupos de Desarrollo Humano, Procedimientos de Personal y de Bienestar Universitario y Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar el procedimiento de Inducción y Reinducción, evaluación de desempeño y capacitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias.
2. Realizar seguimiento y control a las políticas y lineamientos establecidos para manejo del talento humano y del Direccionamiento Basado en el Humanísimo.
3. Articular y promover el desarrollo del Comité de Gestión Humana de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" con el objetivo de realizar el seguimiento y

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

- evaluación del sistema de estímulos, el mejoramiento del clima institucional de la unidad y el ausentismo laboral.
4. Supervisar la difusión de todos los actos administrativos relacionados con nombramientos, posesiones, llamamiento a curso, convocatoria a concurso, ascensos, retiros, desaparecidos, secuestros y demás aspectos relacionados a la administración del talento humano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
 5. Atender dentro de los términos de Ley los requerimientos realizados por el personal que integra la unidad y autoridades competentes en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano.
 6. Orientar y desarrollar el procedimiento de ubicación laboral articulando los perfiles de cargos por competencias y el equilibrio en el dispositivo operativo de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
 7. Verificar la asignación de pasajes y viáticos en cumplimiento de las disposiciones legales que reglamenten esta materia.
 8. Implementar los procesos del Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias al personal que trabaja en la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
 9. Implementar y controlar todo lo referente a los procedimientos establecidos para la efectiva administración de las hojas de vida; realizando seguimiento a su actualización, sistematización y auditoría permanente.
 10. Proyectar, implementar y controlar el cumplimiento del plan vacacional de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
 11. Supervisar que la información del personal activo, pensionado, con asignación de retiro y sus beneficiarios, alumnos, y auxiliares de policía, se encuentre actualizada y se pueda grabar la solicitud para la elaboración de documento de identificación policial respectivo.
 12. Controlar el trámite ante la Dirección de Talento Humano la expedición de la tarjeta de conducta para auxiliares de policía y auxiliares de policía bachilleres.
 13. Verificar, controlar y hacer seguimiento a las Placas de Identificación Policial asignadas al personal de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", con el fin de que se genere el reporte mensual de las novedades presentadas.
 14. Supervisar, controlar, evaluar e informar las novedades que afectan la nómina mensual del personal que pertenece a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
 15. Supervisar la implementación y evaluación de las actividades y programas que deben realizarse para resguardar la salud ocupacional en la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
 16. Notificar las decisiones de las Juntas respectivas y las novedades que presenta el personal en el procedimiento de ascenso.
 17. Verificar que se produzcan las coordinaciones necesarias con la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, para la difusión de la información sobre los trámites del retiro parcial o definitivo de las cesantías y los requisitos para acceder al subsidio de vivienda.
 18. Dar cumplimiento a la normatividad que regula la administración de las historias laborales del personal, responsabilizándose de enviar en los plazos establecidos las historias del personal que es notificado para retiro o traslado según corresponda.
 19. Coordinar y tramitar lo pertinente a la evaluación de disminución psicofísica y reubicación laboral del personal que lo requiera, a través de medicina laboral y salud ocupacional; de ser necesario reportar a la Dirección de Talento Humano para su publicación.
 20. Verificar que se realicen los trámites pertinentes con los formularios de seguros de vida, auxilio mutuo y bienes y rentas, diligenciados por el personal de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
 21. Garantizar que las bases de datos que permite la administración del talento humano, permanezca actualizada dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
 22. Coordinar y verificar que el parte de personal por ubicación geográfica se encuentre actualizado de manera permanente, incluyendo y especificando las unidades desconcentradas de la unidad, es decir: la totalidad de policías que trabajan en su jurisdicción.
 23. Velar por el cumplimiento de planes de acción o planes de mejora que apliquen al Direccionamiento del Talento Humano y que impactan la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
 24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 29. GRUPO DE DESARROLLO HUMANO. Es el grupo de trabajo dependiente del Área de Talento Humano, encargado de dinamizar, apoyar, contribuir en la adopción e implementación de estrategias, planes y programas relacionados con la gestión humana, estímulos, clima institucional e

inducción, lo que permite contribuir al desarrollo humano del personal de la Unidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones del grupo a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de promoción laboral, salud ocupacional, gestión humana, capacitación y personal de carrera no uniformado.
2. Contribuir con la formulación, aplicación y seguimiento de planes, programas y actividades que permita el Direccionamiento basado en el Humanismo y verificar su sostenibilidad.
3. Coordinar las reuniones del Comité de Gestión Humana, Comité de Salud Ocupacional con los líderes del proceso, verificando el cumplimiento compromiso y responsabilidades de cada comité.
4. Supervisar, revisar y controlar el cumplimiento oportuno de los requerimientos relacionados con los reportes de implementación y desarrollo del Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias.
5. Coordinar, supervisar y representar a la unidad ante los entes educativos competentes o convenios, con el objeto de establecer y desarrollar las capacitaciones necesarias para el personal de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
6. Organizar y presentar la propuesta del plan de necesidades del Grupo de Desarrollo Humano, para que sean incluidos en el plan de compras haciendo seguimiento a las solicitudes y proceso de adquisición del bien o servicio.
7. Apoyar en la orientación y en la atención de usuarios internos y externos, al Jefe de Talento Humano y proyectar respuestas cuando le sea solicitados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
8. Implementar y desarrollar el proceso de identificación de perfiles por competencias al cargo, Sistemas de estímulos e Incentivos y Clima Institucional para el personal de la Policía Nacional.
9. Responder por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 30. GRUPO DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL. Es el grupo de trabajo dependiente del Área de Talento Humano, encargado de coordinar, apoyar y supervisar las políticas y procedimientos de la Administración del Talento Humano para garantizar el desarrollo y la productividad a fin de establecer los lineamientos institucionales en busca de la satisfacción y mejora de la calidad de vida de los funcionarios de la unidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones del grupo a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de ubicación laboral, estadística y prospectiva, identificación policial, nomina, pasajes y viáticos, historias laborales, vacaciones y citaciones judiciales.
2. Sugerir a la Jefatura la formulación, aplicación y seguimiento de planes, programas y actividades que permita el Direccionamiento basado en el humanismo y verificar su sostenibilidad
3. Actuar como secretario de la Junta de Evaluación y Clasificación del personal Suboficiales, Nivel Ejecutivo y Agentes, para efectos del trámite de retiros.
4. Supervisar, controlar y ajustar las actividades desarrolladas para asignar los pasajes y viáticos del personal de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Apoyar en la orientación y en la atención de usuarios internos y externos, al Jefe del Área de Talento Humano y proyectar respuestas cuando le sea solicitados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar, verificar y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo del plan de acción, mejoramiento, al igual que la información para la administración del riesgo y emitir la respuesta a las respectivas unidades y sistemas de información, en las fechas establecidas en cada uno.
7. Verificar controlar y ajustar los procesos de gestión documental de cada uno de los procesos que hacen parte del grupo de Procedimientos des Personal.
8. Proponer, coordinar y desarrollar, actividades dirigidas al seguimiento y acompañamiento policial.
9. Organizar y presentar la propuesta del plan de necesidades del Grupo de Procedimientos de Personal, para que sean incluidos en el plan de compras haciendo seguimiento a las solicitudes y al proceso de adquisición del bien o servicio.
10. Orientar a los usuarios y proyectar repuestas cuando le sea solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos y proponer mecanismos de información.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

ARTÍCULO 31. GRUPO DE BIENESTAR. Es el grupo de trabajo dependiente del Área de Talento Humano encargado de desarrollar programas que contribuyen a mejorar los niveles de bienestar de los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" con el Sistema Educativo Policial.
2. Realizar procesos de referenciación a nivel interno y externo, que permitan fortalecer la política de bienestar de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander"
3. 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.
4. 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.
5. Promover en la comunidad educativa, estilos de vida saludables, a través de la práctica del deporte, la recreación y la salud preventiva.
6. Orientar acciones que permitan a cada miembro de la comunidad educativa, el mejor conocimiento de sí mismo, con el medio y el desarrollo del sentido de pertenencia y el compromiso con la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" y la Institución policial.
7. Facilitar el mejor aprovechamiento del tiempo libre, permitiendo la expresión, la sensibilización y apreciación cultural y artística.
8. Desarrollar programas y actividades de protección social y participación comunitaria, facilitando la interrelación de la Comunidad Educativa con su entorno.
9. Realizar y apoyar los procesos de evaluación que fortalezcan el clima organizacional de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
10. Generar y permitir espacios que ayuden a fortalecer la estructura, divulgación y conocimiento de los servicios que ofrece Bienestar Universitario.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la dependencia.
12. Promover y articular los grupos culturales de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", con el fin de posicionar la imagen corporativa como muestra del folclor, idiosincrasia, regionalismos de la representatividad cultural en el contexto académico.
13. 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.
14. 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
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 32. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Es el área dependiente de la Subdirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
6. Coordinar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes a cargo de Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
7. Proyectar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de administración de recursos logísticos y financieros.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

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 Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
9. Coordinar con las entidades oficiales correspondientes los asuntos relacionados con aspectos administrativos y financieros.
10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
11. Administrar los recursos financieros aplicando los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contratación de tal manera que se responda a las necesidades académicas dimanadas.
12. Verificar el Plan anual de caja PAC, con base a las necesidades reales mensuales de la unidad.
13. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento propios del grupo.
14. Establecer planes, programas y proyectos de construcción y mejoramiento de las instalaciones, adquisición y distribuciones de bienes de servicios acordes con las necesidades de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 33. GRUPO FINANCIERO. Es el grupo del Area administrativa y Financiera 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 de Cadetes 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
4. Preparar, presentar, controlar y realizar seguimiento al plan anual de caja de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Presentar Estados Contables razonables y demás informes contables, reflejando en forma fidedigna la situación financiera, económica y social de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", dando cumplimiento a la normatividad vigente, 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
7. Garantizar el cobro de obligaciones y la recuperación de cartera a favor de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", de acuerdo a los parámetros establecidos en la reglamentación interna y normas legales vigentes.
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 procedimientos contables, central de cuentas, presupuestales y de tesorería en el aplicativo SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en el sistema SAP del grupo SILOG.
10. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción del grupo, en contribución a las metas de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
12. Garantizar el pago oportuno de las cuentas a terceros o transferencias a distintas unidades de la Institución, mediante lineamientos metodológicos recepcionando los documentos necesarios para su respectivo trámite.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 34. GRUPO CONTRATOS. Es el grupo del Area administrativa y Financiera encargado de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", encargado de velar por la realización correcta y oportuna de los procesos contractuales en sus diferentes etapas; cumplirá las siguientes funciones:

Resolución No. **04172** DEL **15 NOV. 2011** HOJA No. 21,
**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA
"GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"**

1. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales impartidas sobre Contratación Estatal Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 2479 de 2008, aplicación del Estatuto Anticorrupción y demás disposiciones legales complementarias y concordantes.
2. Elaborar el cronograma para las contrataciones anuales, con base en el plan de compras de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
3. Programar las invitaciones públicas y organizar las diferentes audiencias presididas por el Señor Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" que deban realizarse en desarrollo del proceso contractual.
4. Publicar de acuerdo al monto ordenado por la ley, los contratos efectuados por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
5. Verificar con Planeación el cumplimiento a la ejecución del plan de compras, de acuerdo con el cronograma establecido.
6. Garantizar y verificar el debido diligenciamiento de la documentación inmersa en el proceso contractual.
7. Desarrollar el proceso de adquisición de bienes y servicios y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
8. 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.
9. Desarrollar y cumplir el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el programa de contratación y el plan de compras.
10. Hacer efectivas las garantías a que haya lugar en caso de incumplimiento de contratos.
11. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", en lo referente al proceso contractual.
12. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción del grupo, en contribución a las metas de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
13. Revisar y velar porque en todas las carpetas del proceso contractual, queden debidamente archivados los documentos que hacen parte del proceso.
14. Realizar los actos administrativos para la designación de Docentes.
15. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
16. Elaborar, revisar y liquidar los contratos suscritos por el Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 35. GRUPO LOGÍSTICO. Es el grupo del Area administrativa y Financiera encargado de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", será el encargado de velar por la correcta administración y distribución de los recursos asignados; cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos correspondientes al apoyo logístico en materia de vehículos, armamento, material de intendencia, construcción y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Atender los requerimientos de prestación de servicio de apoyo logístico que realicen las dependencias de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", con los medios disponibles.
3. 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 de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", realizando revistas periódicas e informar las novedades.
4. Administrar los recursos físicos que se encuentran al servicio de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", verificando riesgos y seguros.
5. Realizar análisis de alternativas de tecnologías referente a equipos de transporte, armamento y vestuario para su optimización e implementación.
6. Formular, orientar y desarrollar estrategias y planes para prestar servicios de apoyo logístico eficientes.
7. Liderar la elaboración de planes de necesidades, riesgos, mejoramiento, ambientales referentes al uso eficiente del agua, energía y vertimientos y planes de distribución de equipo, vestuario, elementos, parque automotor y armamento.
8. Realizar análisis de alternativas en materia de modelos de almacenamiento, control y rotación de inventarios.
9. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización periódica de los inventarios generales y parciales de los bienes de la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".

10. Realizar el mantenimiento, conservación, administración y control del parque automotor asignado a la Dirección de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
11. Supervisar la ejecución de los contratos para el mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones, así como el suministro de bienes y servicios.
12. 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.
13. Llevar controles permanentes en los consumos de elementos de ferretería, construcción, eléctricos y repuestos para vehículos.
14. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
15. Llevar control de los requerimientos de bienestar social de las viviendas fiscales asignadas a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 36. GRUPO REMONTA Y VETERINARIA. Es el grupo del Area administrativa y Financiera encargado de administrar, ejecutar y disponer de los semovientes equinos y caninos de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", de acuerdo con lo autorizado por el ordenador del gasto, asignando recursos, conforme a los requerimientos de la unidad en materia de inversión y gastos de apoyo al servicio policial de carabineros, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el desarrollo del plan estratégico institucional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar el recurso equino y canino de propiedad de la Institución y al servicio de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
2. Orientar al Director de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", en la administración y empleo de los semovientes equinos y caninos.
3. Proyectar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado para el sostenimiento de los semovientes equinos y caninos asignados a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".
4. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos logísticos establecidos en el manual de procedimientos de gestión logística y abastecimientos de la Policía Nacional.
5. Orientar al Director de la Escuela, en la administración del personal especializado en Carabineros, Guías Caninos, medicina veterinaria, zootecnia y administración agropecuaria.
6. Mantener los semovientes equinos y caninos aptos para el servicio.
7. Disponer y recomendar las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes y factores externos que comprometan la seguridad de equinos y caninos.
8. Gestionar capacitaciones y actualizaciones para el personal que labora en el Grupo Remonta y Veterinaria.
9. Supervisar y controlar los registros generados en los procesos, dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
10. Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 37. La organización y funcionamiento del Comité Académico se regirá por lo dispuesto en el Manual o Reglamento Académico para Estudiantes o la norma vigente que lo modifique o adicione.

ARTÍCULO 38. La Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", dependerá funcional, operativa, administrativa y académicamente de la Dirección Nacional de Escuelas.

ARTICULO 39. La Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", tendrá su domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 40. La creación, cambio de denominación, supresión o modificación de las Áreas, Grupos, Dependencias funcionales de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", será potestad del Director General de la Policía Nacional de Colombia.

PARÁGRAFO 1. La Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" podrá presentar a la Dirección Nacional de Escuelas las propuestas de reestructuración orgánica interna y de sus dependencias, para tal efecto se deberá expedir el respectivo concepto de viabilidad y conveniencia.

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 41. Todos los programas académicos, desarrollados por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", deberán contar con los respectivos actos administrativos de aprobación; cualquier modificación al contenido de los mismos, únicamente serán autorizadas por el Director General de la Policía Nacional de Colombia y aprobación del Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO. El desarrollo de programas académicos que oferta la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" 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.

ARTÍCULO 42. 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 43. La Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", coordinará con la Dirección Nacional de Escuelas todas las actividades de tipo académico de formación, capacitación y especialización, que requiera su personal, con el fin de obtener los mejores resultados en el ámbito educativo.

ARTÍCULO 44. El personal docente policial de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" deberá cumplir con el perfil establecido para el programa académico y cargo académico administrativo, a fin de propender por la calidad de la educación policial. Al igual deberán estar vinculados dentro de los proyectos de investigación de carácter institucional y formativa en calidad de asesores técnicos, jurados calificadores y/o sustentadores, como investigadores principales o coinvestigadores en aras de generar al interior del personal de planta un alto sentido de pertenencia hacia la especialidad.

PARÁGRAFO. El pago de hora cátedra para el personal uniformado de la Policía Nacional de Colombia se hará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 003 del 7 de enero de 2005 "Por el cual se determinan las categorías, requisitos, remuneración e incentivos para el profesor policial" y normas subsiguientes que lo deroguen, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 45. La Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", junto con sus dependencias, áreas y grupos que componen su estructura orgánica interna, darán cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 03504 del 13 de junio 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 46. Para el desarrollo de las investigaciones disciplinarias del personal de estudiantes en proceso de formación y de profesionales se regirán por el procedimiento establecido para cada caso.

ARTÍCULO 47. El personal uniformado y no uniformado que pertenece a la planta de personal de la Dirección de Sanidad y que labora en la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", dependerá en todos los aspectos administrativos de la Dirección de Sanidad.

ARTÍCULO 48. Los recursos por concepto de Fondos Especiales que genere la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", tendrán destinación específica para el funcionamiento de la misma.

ARTÍCULO 49. La Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", para la ejecución del rubro del servicios de capacitación, deberá coordinar su ejecución con la Dirección Nacional de Escuelas, toda vez que aquel se encuentra centralizado en esta Dirección.

Resolución No. **04172** DEL **15 NOV. 2011** HOJA No. 24,
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA
"GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

ARTÍCULO 50. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que les sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, **15 NOV. 2011**

Original firmado

General ÓSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO
Director General Policía Nacional de Colombia

Elaboró: Teniente Paola Marca Rodríguez PLANE ECSAN
En coordinación con Intendente Jefe José Alfonso Molina Díaz DINAÉ PLANE
Revisó: Subcomisario Ana Rudilma Paz Rodríguez, ASJUD DINAÉ
Capitán Ana María Luquerna Rodríguez Jefe PLANE DINAÉ
Subcomisario José Omar Rojas Guzmán OFPLA DIPON
Teniente Tatiana Rojas Rojas OFPLA DIPON
Teniente Coronel Olga Lucía Pineda Ortiz
Brigadier General Janio LEON RIAÑO JEFAT OFPLA
Fecha: 171111
Archivo: Mis documentos/escuelas/ECSAN/2011

Ecsan.plane@policia.gov.co

Calle 44 sur No. 45a -15 Barrio Muzú Teléfono 7246412-7246411