

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL**



**DIRECCIÓN GENERAL**

**RESOLUCIÓN No. 01221 DEL 17 ABR. 2012**

**"Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"**

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

Que mediante la Resolución No. 03856 del 07 de diciembre de 2009, se definió la estructura orgánica y se determinaron las funciones de la Dirección Nacional de Escuelas.

Que la norma ibídem en su artículo 5, numeral 1.14.3 contempla como unidad desconcentrada de la Dirección Nacional de Escuelas a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" y en el artículo 43, determina que para el cumplimiento de su misión la Dirección Nacional de Escuelas contará con unidades desconcentradas denominadas escuelas, que se encargarán de desarrollar los programas académicos bajo el direccionamiento de las Vicerrectorías y Facultades.

Que dicho acto administrativo 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 parágrafo 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 mediante la Resolución No. 04174 del 15 noviembre de 2011 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", se organizó la estructura orgánica de esta unidad con una dirección, nueve (9) dependencias asesoras, una Subdirección, tres (3) Áreas con sus grupos y un Comando de Agrupación.

Que en el estudio de planeación presentado por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", se sustenta la necesidad de cambiar la ubicación del Grupo de Seguridad que actualmente depende del Secretario Privado y adicarlo a la Subdirección de la unidad, con el objeto de mejorar su liderazgo y control, para lo cual,

**R E S U E L V E:**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. MISIÓN.** La Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", tiene como misión desarrollar la actualización a través del curso de ascenso al personal de Suboficiales y Nivel Ejecutivo, el proceso de capacitación del personal de la Institución mejorando el nivel de desempeño, fomentando la investigación para construir una concepción renovadora y prospectiva de la educación policial, proyectando un servicio con calidad en aras de la convivencia y la seguridad ciudadana.

**CAPÍTULO II  
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA**

**ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA.** Para el cumplimiento de su misión y funcionamiento la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"(ESJIM) tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

<b>1</b>	<b>DIRECCIÓN ESCUELA</b>	<b>(DIREC)</b>
1.1	Secretaría Privada	(SEPRI)
1.2	Planeación	(PLANE)
1.3	Telemática	(TELEM)
1.4	Comunicaciones Estratégicas	(COEST)
1.5	Atención al Ciudadano	(ATECI)
1.6	Asuntos Jurídicos	(ASJUR)
1.7	Derechos Humanos	(DERHU)
1.8	Evaluación y Calidad Educativa	(EVCAL)
1.9	Gestión Documental	(GUGED)
<b>1.10</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ESCUELA</b>	<b>(SUDIE)</b>
1.10.1	Seguridad	(SEGUR)
<b>1.10.2</b>	<b>ÁREA ACADÉMICA</b>	<b>(ARACA)</b>
1.10.2.1	Grupo de Programas de Pregrado y Extensión	(GRUPE)
1.10.2.2	Grupo de Registro y Control Académico	(GUREC)
1.10.2.3	Grupo de Educación a Distancia y Continuada	(GRUEC)
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	<b>COMANDO DE AGRUPACIÓN</b>	<b>(COAGR)</b>
1.10.3.1	Comando de Compañía	(COCES)
1.10.3.2	Grupo de Deportes	(GUDEP)
<b>1.10.4</b>	<b>ÁREA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>(ARTAH)</b>
1.10.4.1	Grupo de Desarrollo Humano	(GUDEH)
1.10.4.2	Grupo de Procedimientos de Personal	(GUPER)
1.10.4.3	Grupo de Bienestar Universitario	(GUBIU)
<b>1.10.5</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>(AFINA)</b>
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 de Remonta y Veterinaria	(GREVE)

**CAPÍTULO III  
DE LAS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN ESCUELA.** Es la dependencia de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, conforme a sus necesidades y la prevalencia de su misionalidad, principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar la Política Educativa formulada por la Dirección Nacional de Escuelas a través del Sistema Educativo Policial y gerenciar los procesos que aseguren la formación, especialización y entrenamiento, contribuyendo con la capacitación del talento humano institucional de acuerdo a los parámetros de la Dirección Nacional de Escuelas.
2. Representar legalmente a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
3. Desarrollar los programas académicos conducentes al otorgamiento de títulos de idoneidad profesional policial, en concordancia con la normatividad vigente en educación superior.
4. Realizar seguimiento al proceso educativo e implementar planes de mejoramiento continuo.
5. Ofrecer una educación policial de calidad, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la Investigación y permanente innovación del servicio de policía.
6. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección social de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
7. Ejecutar las políticas en materia de administración del talento humano y recursos financieros, logísticos y tecnológicos.
8. Dirigir, representar y actuar como ordenador del gasto de la Unidad.
9. Proponer a la Dirección Nacional de Escuelas, planes y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que permitan dar respuesta a las necesidades académicas y a la estructura del Sistema Educativo Policial.
10. Desarrollar la política y objetivos de calidad de la Policía.
11. Conformar el Subcomité Local de Mejoramiento Gerencial con los Jefes de las dependencias y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
12. Desarrollar y estandarizar los procesos misionales y de soporte de la unidad, debidamente articulada con la metodología definida por la Institución.
13. Mantener actualizado el mapa de riesgo de la unidad, así como establecer, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones preventivas propuestas para la mitigación de los riesgos en los procesos y actividades.
14. Generar academia para estudios, análisis e investigaciones con el fin de aprovechar la experiencia y conocimientos del personal de Suboficiales y Nivel Ejecutivo, que den como resultado la elaboración de documentos de doctrina y prospectiva de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Observatorio Educativo para el Servicio de Policía de la Dirección Nacional de Escuelas y El Centro de Pensamiento y Doctrina Policial de la Oficina de Planeación.
15. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 4. SECRETARÍA PRIVADA.** Es la dependencia de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", encargada de coordinar, atender, tramitar y agilizar los documentos y programación de eventos que realiza el Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada". Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y tramitar de manera oportuna, la documentación que se origine o llegue al despacho del Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
2. Organizar y verificar la agenda del Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" y ejercer control al cumplimiento de plazos en documentación y órdenes impartidas por el despacho.
3. Asistir al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" en las actividades de representación, organización y asistencia a actos protocolarios y relaciones públicas.
4. Mantener informado al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", de los hechos que deban ser de su conocimiento.
5. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter, tal y como se encuentra regulado en la Ley General de Archivo.
6. Ejercer control al cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidas por el Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
7. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
8. Implementar los procedimientos de control de documentos y registro documental de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".

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 la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5. PLANEACIÓN.** Es la dependencia de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", encargada de asesorar 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 desarrollar estudios, análisis e investigaciones que den como resultado la elaboración de documentos doctrinales y prospectivos aprovechando la experiencia y conocimientos del personal de Suboficiales y Nivel Ejecutivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Observatorio Educativo para el Servicio de Policía de la Dirección Nacional de Escuelas y El Centro de Pensamiento y Doctrina Policial de la Oficina de Planeación.
3. Desarrollar investigaciones, orientadas al análisis y mejoramiento continuo de la Educación Policial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio Educativo para el Servicio de Policía de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las áreas, grupos y dependencias asesoras de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", las metas estratégicas para la consolidación del Plan de acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.
5. 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 Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
6. 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.
7. Actuar como secretario de las reuniones del Subcomité Local de Mejoramiento Gerencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Promover los planes de mejoramiento continuo en los procesos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", dirigido a la prevención de riesgos y al tratamiento de anomalías que contribuyan a elevar la efectividad del servicio.
9. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
10. Liderar, las actividades relacionadas con la certificación de los procesos y procedimientos académicos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", según lineamientos de la Dirección Nacional de Escuelas.
11. Orientar a las áreas y grupos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" 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.
12. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
13. Realizar la planeación presupuestal de funcionamiento e inversión del organismo, con base en la consolidación, ajuste y seguimiento a los planes de necesidades de las dependencias de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
14. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6. TELEMÁTICA.** Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", 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 Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" en la planeación, diseño, implementación, promoción y administración de telecomunicaciones e informática para el mejoramiento continuo de los procesos que se desarrollan en la unidad.

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 Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
4. Coordinar con la Oficina de Telemática los proyectos de tecnología en materia de comunicaciones e informática de la unidad.
5. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, equipos de cómputo y comunicaciones de la unidad.
6. Hacer seguimiento y control a los contratos de mantenimiento de hardware y software de la unidad.
7. Administrar las bases de datos y los recursos físicos en materia de tecnología y comunicaciones asignadas a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
8. Mantener los recursos de hardware, software y redes de la unidad en mantenimiento permanente.
9. Monitorear y controlar el óptimo aprovechamiento y los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
10. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
11. 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.
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. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.** Es la dependencia de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" encargada de asesorar en el manejo, difusión y presentación de la información mediante la elaboración de documentos y presentaciones destinadas a difundir el Proyecto Educativo Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:

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

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8. ATENCIÓN AL CIUDADANO.** Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", 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 de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
2. Informar al gremio interesado, dependencia o ciudadano, según el caso que presente inconformidades ante la Policía Nacional de Colombia, la acción tomada frente a la queja, reclamo, sugerencia o derecho de petición, teniendo en cuenta el tiempo establecido para ello de acuerdo a la normatividad del país.
3. Tramitar de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que por su naturaleza, sean de competencia de otras dependencias o instituciones.
4. Servir como instancia de coordinación entre la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" y la Dirección Nacional de Escuelas, respecto a la operacionalización del proceso de atención al ciudadano.
5. Incorporar al Sistema de Información y Seguimiento de Atención al Ciudadano, las quejas, reclamos, peticiones y sugerencias relacionadas con inconformidades en los procedimientos, actitud de los funcionarios o deficiencias en los servicios prestados por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", presentados en los medios de comunicación, al igual que aquellos que sean presentados a cualquier funcionario de Policía.
6. Realizar diagnósticos, estudios y presentar propuestas de solución respecto a la problemática detectada en su unidad, producto del análisis de quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos y la comunidad.
7. Apoyar los procesos de recepción y atención de información provenientes de fuentes humanas y denuncias relacionadas con posibles conductas punibles, a través de las líneas de atención gratuitas al público.
8. Generar la cultura de la participación ciudadana entre los integrantes de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", a través de la promoción de veedurías ciudadanas.
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 9. ASUNTOS JURÍDICOS.** Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", encargada de 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 de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" 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 asignados a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" y que sean de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la fuerza pública.
3. Adelantar el trámite y control correspondiente de los informes administrativos por lesión o muerte, del personal adscrito a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"
4. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las unidades de Policía.
5. Orientar a las áreas y demás dependencias de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" en los asuntos de carácter jurídico, administrativo y prestacional propios de cada una de ellas.
6. Preparar, orientar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos, acciones constitucionales y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante el Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".

7. Rendir los conceptos jurídicos que se sometan a consideración y estudio del Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
8. Elaborar los proyectos de cumplimiento a las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales.
9. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
10. Participar en los comités que sean de su competencia y no estén en contravía del ordenamiento jurídico vigente.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10. DERECHOS HUMANOS.** Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", encargada de orientar y apoyar a la Dirección en los asuntos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, puestos a su consideración. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar a la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" en los asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
2. Coordinar el desarrollo de las capacitaciones y programas sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que se desarrollen en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
3. Rendir los informes a la Inspección General sobre el desarrollo de los programas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que se desarrollen en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
4. Desarrollar programas de sensibilización, capacitación, difusión y observancia de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, con el propósito de fomentar una cultura permanente de protección y garantía a estos derechos.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las medidas y recomendaciones que en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario asuma el Estado a través de la Policía Nacional.
6. Contribuir a la investigación de los casos puestos a su consideración de Derechos Humanos cursados contra la Policía Nacional y sus miembros en las instancias nacionales e internacionales.
7. Mantener permanente comunicación con entidades gubernamentales y no gubernamentales de índole nacional e internacional, participando de manera activa en los Comités de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
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 la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. EVALUACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA.** Es la dependencia asesora de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" encargada de implementar y evaluar proyectos y estrategias que permitan el aseguramiento de la calidad de los procesos y procedimientos académicos, para lograr posicionamiento, acreditación y certificación. Cumplirá las siguientes funciones

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

6. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
7. Propender por el mantenimiento y mejora de los procesos de la dependencia y de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 12. GESTIÓN DOCUMENTAL.** Es la dependencia de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" encargada del desarrollo de los procesos tales como, producción o recepción, distribución, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios.
2. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
3. Administrar el proceso del archivo central y la aplicación de las tablas de retención documental de conformidad con la normatividad vigente.
4. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan de tal carácter.
5. Difundir y propender por la aplicación e implementación de las tablas de retención documental en las dependencias de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
6. Solicitar al archivo general de la Policía Nacional las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera.
7. Realizar una adecuada organización del archivo central y de gestión que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de las entidades y de los ciudadanos.
8. Presentar directrices para el funcionamiento del comité de gestión documental al señor Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
9. Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Policía Nacional y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.
10. 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.
11. Implantar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
12. Elaborar y ejecutar los estudios de conveniencia y oportunidad encaminados al desarrollo e implementación del programa de gestión documental.
13. Orientar y liderar en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" la organización del fondo acumulado, para su remisión al Archivo General de la Policía Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Ejecutar control directo respecto del cumplimiento de las políticas, procesos, procedimientos y protocolos definidos.
15. Definir los planes, mecanismos y prioridades para la capacitación y entrenamiento del personal en temas relacionados con la gestión documental en coordinación con la Dirección Nacional de Escuelas.
16. Dar cumplimiento a lo establecido en el despliegue del proceso de Gestión documental, en cuanto al control de documentos y al control de registros en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
17. Reportar los resultados de la gestión referente a control de documentos y registros a los respectivos dueños de proceso.
18. Proyectar órdenes de servicio, instructivos y demás documentos que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
19. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
20. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. SUBDIRECCIÓN ESCUELA.** Es la dependencia de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" encargada de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Director de la Escuela y realizar las actividades de fiscalización y control tanto en el ámbito educativo como administrativo. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dinamizar la formulación, preparación operacionalización y cumplimiento del plan de acción de la unidad, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".



2. Apoyar permanentemente al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" en el desarrollo de las funciones de Dirección, Coordinación y Control que le corresponden.
3. Representar al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" cuando este lo designe, en las juntas, consejos u otras reuniones a que deba asistir.
4. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la unidad, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al director.
5. Responder ante el Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la unidad y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Coordinar y controlar la gestión de las áreas y grupos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
7. Intervenir en la entrega de áreas y grupos, informando al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", las observaciones y anomalías que se presenten con sus propuestas de solución.
8. Reemplazar al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" por delegación superior.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de seguridad en las actividades prácticas.
10. Desarrollar academia a través del desarrollo de procesos de observación e intervención en el servicio de Policía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Observatorio Educativo para el servicio de Policía de la Dirección Nacional de Escuelas y el Centro de Pensamiento y Doctrina de la Oficina de Planeación, en aras de articular las necesidades del servicio con el proyecto educativo institucional y producir doctrina.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
12. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
13. Desarrollar el proceso de integridad policial como Líder de la Ética en la unidad, supervisando su apropiación en la comunidad educativa.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 14. SEGURIDAD.** Es la dependencia de la Subdirección encargada de la seguridad de las instalaciones donde funciona la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada". Cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad en las instalaciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" e implementar acciones para su mejoramiento continuo.
2. Proyectar y actualizar el Plan Defensa de Instalaciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", 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 de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
4. Coordinar o realizar los estudios de confiabilidad, seguridad o riesgos que puedan generar afectaciones a la integralidad de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" 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 de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
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 de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" de manera integral, vinculando temas como planes de evacuación, plan defensa, seguridad industrial.
8. Desarrollar la reinducción periódica al talento humano de la Escuela Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", para la mitigación de riesgos inminentes que maneje la seguridad, afectación de personas o instalaciones.
9. Organizar y supervisar el esquema de seguridad del Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
10. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.

11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. ÁREA ACADÉMICA.** Es la dependencia de la Subdirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", encargado de articular la operacionalización de los programas académicos emanados por la Dirección Nacional de Escuelas, a través de las facultades. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar, de acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Formación soportado en la investigación, la ejecución de los programas académicos que le corresponda, conforme a la política educativa de la Dirección Nacional de Escuelas, las normas de educación superior y a la normatividad institucional,
2. Aplicar las políticas de selección, inducción, capacitación y evaluación de docentes.
3. Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes y programas académicos bajo criterios de calidad, pertinencia y cobertura para garantizar la formación integral del policía.
4. Garantizar el desarrollo académico de los diferentes programas, con fundamento en el modelo pedagógico institucional y el Sistema Educativo Policial.
5. Diseñar, sugerir mecanismos y fuentes de financiación que permitan la ejecución de programas de actualización permanente y de extensión en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
6. Coordinar y facilitar los espacios que permitan generar academia para desarrollar documentos doctrinales y prospectivos producidos por los estudiantes de curso de ascenso de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" aprovechando la experiencia y conocimientos, mediante el estudio, análisis e investigación de campo en el servicio de Policía.
7. Verificar permanentemente la ejecución del Plan Anual de Formación, teniendo en cuenta la misionalidad de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
8. Coordinar la expedición de títulos de idoneidad de los correspondientes programas académicos.
9. Coordinar y administrar las actividades de apoyo académico para el desarrollo de los diferentes programas.
10. Implementar la Política Estratégica Educativa "Sistema Educativo Policial", en todas las actividades académicas y docentes de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" para fortalecer la calidad educativa de los programas y la formación integral de los estudiantes.
11. Verificar permanentemente el desarrollo de los programas con fundamento en criterios de cobertura, pertinencia y calidad.
12. Presentar propuestas de actualización de contenidos programáticos de cada una de las asignaturas, ante el Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
13. Diseñar y proponer la implementación de estrategias de mejoramiento a los procesos desarrollados por el Área Académica.
14. Identificar las necesidades de capacitación permanente en los docentes de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" y ejecutar programas de actualización profesional que aquellos requieran, promoviendo el desarrollo de encuentros y jornadas pedagógicas con los docentes, para promover la actualización y el aprendizaje autónomo ellos.
15. Realizar monitoreo, seguimiento actualización y evaluación continua del Sistema de Información para la de Gestión Académica (SIGAC) de los programas de extensión que ejecute la Escuela, migrando la información correspondiente y relacionada al SIGAC y al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (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.
16. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16. GRUPO DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y EXTENSION.** Es la dependencia del Área Académica encargada de asesorar y apoyar en la reflexión, evaluación, revisión y gestión curricular, en todo lo relacionado con la capacitación para ascenso, así como para la creación de programas académicos de pregrado y extensión, articulando los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y las necesidades institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar la ejecución de los programas académicos que le corresponda, conforme a la política educativa de la Dirección Nacional de Escuelas, las normas de educación superior y a la normatividad institucional, de acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Formación, con soporte en la investigación.
2. Aplicar las políticas de selección, inducción, capacitación y evaluación de docentes.
3. Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes y programas académicos bajo criterios de calidad, pertinencia y cobertura para garantizar la formación integral del policía.
4. Garantizar el desarrollo académico de los diferentes programas, con fundamento en el modelo pedagógico institucional y el Sistema Educativo Policial.
5. Diseñar, sugerir mecanismos y fuentes de financiación que permitan la ejecución de programas de actualización permanente y de extensión en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
6. Verificar permanentemente la ejecución del Plan Anual de Educación, teniendo en cuenta la misionalidad de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
7. Coordinar la expedición de títulos de idoneidad de los correspondientes programas académicos.
8. Coordinar y administrar las actividades de apoyo académico para el desarrollo de los diferentes programas.
9. Realizar coordinaciones de trabajo de campo con las unidades de policía para aplicar el diagnóstico hipotético de análisis del servicio de Policía que desarrollaran los estudiantes de curso de ascenso de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
10. Realizar las coordinaciones con las Vicerrectorías y Facultades de la Dirección Nacional de Escuelas con el fin de desarrollar en la Escuela de Suboficiales "Gonzalo Jiménez de Quesada" programas académicos como respuesta a las necesidades del servicio de Policía y así fortalecer la formación integral del profesional de Policía.
11. Implementar la Política Estratégica Educativa "Sistema Educativo Policial", en todas las actividades académicas y docentes de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", para fortalecer la calidad educativa de los programas y la formación integral de los estudiantes.
12. Verificar permanentemente el desarrollo de los programas con fundamento en criterios de cobertura, pertinencia y calidad.
13. Presentar propuestas de actualización de contenidos programáticos de cada una de las asignaturas, ante el Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
14. Diseñar y proponer la implementación de estrategias de mejoramiento a los procesos desarrollados por el área.
15. Identificar las necesidades de capacitación permanente en los docentes de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" y ejecutar programas de actualización profesional que aquellos requieran, promoviendo el desarrollo de encuentros y jornadas pedagógicas con los docentes, para promover la actualización y el aprendizaje autónomo ellos.
16. Realizar monitoreo, seguimiento actualización y evaluación continua del Sistema de Gestión Académica (SIGAC) de los programas de extensión que ejecute la Escuela, migrando la información correspondiente y relacionada al Sistema de Información para la Gestión Académica (SIGAC) y al Sistema Nacional de Información de Educación Superior (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.
17. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
18. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la dependencia en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17. GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.** Es la dependencia del Área Académica encargada de registrar las actividades académicas administrativas de los estudiantes de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada". Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, en coordinación con la Secretaría Académica de la Dirección Nacional de Escuelas, los procesos de matrícula y registro académico de los estudiantes, de conformidad con los reglamentos, expedir certificados, constancias y actas y tramitar con la respectiva facultad, la expedición de diplomas que otorgue a sus estudiantes.

2. Llevar el registro de notas y promedio académico, procesando las calificaciones finales de cada una de las asignaturas, en el Sistema de Información para la Gestión Académica (SIGAC), con el fin de expedir los certificados académicos.
3. Elaborar el informe académico con destino a la Dirección Nacional de Escuelas de cada uno de los programas académicos o de extensión que realice la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
4. Elaborar diplomas, certificados y constancias académicas, previa confrontación con los datos y requisitos de los programas académicos de los estudiantes que culminen el plan de estudios, dejando registro de los diplomas en los libros respectivos en cumplimiento a los parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Escuelas.
5. Proponer a través del Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", el nombramiento y escalafonamiento de los docentes más destacados, ante la Dirección Nacional de Escuelas.
6. Tramitar ante el Director Nacional de Escuelas, las solicitudes del distintivo Mérito Docente.
7. Actuar como secretario técnico del Comité Académico de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
8. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
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.

**ARTÍCULO 18. GRUPO DE EDUCACION A DISTANCIA Y CONTINUADA.** Es la dependencia del Área Académica encargada de orientar y apoyar a los tutores, asesores y estudiantes en los procesos académicos administrativos, motivándolos en el uso de diferentes estrategias y metodologías del sistema de educación a distancia. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer procesos de capacitación permanentes con unidades nacionales e internacionales en los temas misionales de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
2. Fomentar la capacitación, el aprendizaje autónomo, centrado en la autogestión formativa, mediante el uso de medios y mediaciones, apoyado en las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Gestionar Diplomados, Cursos y Seminarios con Instituciones de Educación Superior, previa aprobación de la Dirección Nacional de Escuelas, dirigidos al personal de planta de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
4. Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación.
5. Identificar, diseñar y desarrollar los programas de extensión que demande la comunidad.
6. Organizar, coordinar y evaluar los eventos que hayan sido solicitados o propuestos por la Policía Nacional y diferentes entidades externas.
7. Identificar las necesidades de capacitación permanente de los docentes de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
8. Presentar a la Dirección Nacional de Escuelas las propuestas capacitación para su respectiva aprobación.
9. Administrar correctamente los programas virtuales creados y los que se encuentren en proyecto, con la finalidad de darlos a conocer a todos los Policiales a nivel nacional.
10. Generar y desarrollar estrategias que permitan capacitar al personal de la institución en las unidades policiales de su cobertura.
11. Promover acuerdos académicos con Instituciones de Educación Superior en función de las necesidades de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", en coordinación con la Dirección Nacional de Escuelas.
12. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
13. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19. GRUPO DE INVESTIGACIÓN.** Es la dependencia del Área Académica encargada de fomentar la cultura investigativa y el desarrollo del Sistema de Ciencia y Tecnología de la Policía Nacional de Colombia. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Fomentar la cultura investigativa y el desarrollo del Sistema de Ciencia y Tecnología en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
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 de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" 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 Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
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 las coordinaciones con el Observatorio Educativo para el Servicio de Policía de la Dirección Nacional de Escuelas y el Centro de Pensamiento y Doctrina Policial de la Oficina de Planeación, con el fin de concertar los temas de estudio, análisis e investigación, que deben ser desarrollados por el personal de Suboficiales y Nivel Ejecutivo que realiza curso de ascenso en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
9. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Ciencia y Tecnología de la Policía Nacional de Colombia.
10. Revisar y ajustar los documentos doctrinales producto del estudio, análisis e investigación presentados por los estudiantes de curso de ascenso de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", con el fin de ser remitidos al Observatorio Educativo para el Servicio de Policía de la Dirección Nacional de Escuelas y el Centro de Pensamiento Policial y Doctrina de la Oficina de Planeación.
11. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
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.

**ARTICULO 20. GRUPO DE PROYECCION SOCIAL.** Es la dependencia del Área Académica encargada de desarrollar los programas que hagan partícipes de los beneficios de su actividad social, académica e investigativa; la promoción y desarrollo integral del ser humano participativo en la construcción social, capaz de promover la calidad de vida de los ciudadanos a través de los programas de proyección social que propendan por la interacción con la comunidad; como también prestar apoyo y asesoría en los órdenes científico, tecnológico, cultural y artístico y de seguridad pública. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con las comunidades, en orden a promover su presencia en la vida social y cultural de la región, a participar en el desarrollo de políticas generales y a contribuir en la comprensión y solución de las problemáticas más sentidas por la ciudadanía.
2. Reconocer a los procesos de indagación y construcción de conocimiento en entornos sociales específicos; la contextualización e intercambio de experiencias y saberes; la formación y capacitación de la comunidad; y la socialización, difusión, promoción, circulación y comunicación del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico en la sociedad.
3. Construir procesos colectivos de desarrollo a partir de la interacción que la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" tiene con los distintos ámbitos y sectores de la comunidad.
4. Desarrollar estrategias para interactuar con los ciudadanos y construir relaciones basadas en la confianza, el apoyo y la cooperación, de tal manera que se pueda ejercer influencia positiva sobre su entorno, generando acciones estratégicas para fortalecer la comunicación.
5. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
6. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 21. GRUPO DE MEDIACIONES TECNOLOGICAS Y SOPORTE EDUCATIVO.** Es la dependencia del Área Académica encargada de ofrecer a los estudiantes de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" procesos de capacitación y profesionalización en modalidad virtual, mediante la utilización e implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación con herramientas pedagógicas que permitan abordar la complejidad de las funciones policiales, dentro del contexto del cual hacen parte. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Disponer el cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal vigente en lo que hace referencia a los procedimientos para las actuaciones de educación superior de la unidad.
2. Proponer políticas y proyectos de educación a distancia ante la Dirección Nacional de Escuelas.
3. Implementar y dinamizar los procesos de capacitación en modalidad virtual en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", mediante la utilización e implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación con el apoyo del Centro de Mediaciones Pedagógicas de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Realizar la revisión exhaustiva de los procesos que se llevan a cabo a través de la plataforma Educativa Virtual.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas programadas, ajustando de ser necesario la programación con el objeto de dar cumplimiento a los planes de estudio de la modalidad virtual.
6. Exigir a los docentes las guías de cátedra y planes de trabajo de las asignaturas a desarrollar, de conformidad a los contenidos de cada asignatura en la modalidad virtual.
7. Programar y desarrollar programas de inducción para estudiantes y docentes en la modalidad virtual.
8. Elaborar los cronogramas de clases de acuerdo al objetivo del diplomado, la distribución de los horarios y fechas, intensidad de clases y nombramientos de docentes.
9. Digitalizar, elaborar y hacer seguimiento a la documentación del proceso de educación virtual.
10. Recibir, tramitar, orientar y dar respuesta a las solicitudes e interrogantes de los usuarios que interviene en el proceso de educación virtual.
11. Informar todas aquellas novedades o irregularidades que se presenten durante el proceso de educación virtual al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
12. Guardar reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.
13. Mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, así como el manejo de radicación de documentos de acuerdo a la tabla de retención documental.
14. Evaluar los espacios académicos programados en la modalidad virtual para retroalimentar los procesos y procedimientos académicos.
15. Garantizar el desarrollo del Sistema Educativo Policial en el marco de las disposiciones legales vigentes sobre educación superior, los reglamentos y políticas institucionales.
16. Proyectar órdenes de servicio, instructivos y demás documentos que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
17. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
18. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 22. COMANDO DE AGRUPACIÓN.** Es la dependencia de la Subdirección de la Escuela encargada de orientar y supervisar el desarrollo de los programas académicos de la unidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, de régimen interno, disciplina y formación de los estudiantes a través de los comandos de compañía.
2. Orientar el proceso de capacitación del personal de estudiantes en sus dimensiones socio afectivo, física, espiritual e intelectual.
3. Proponer al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" el desarrollo de ceremonias policiales inherentes al proceso de capacitación de los estudiantes y las ordenadas por el Mando Institucional.
4. Dirigir y supervisar los servicios y prácticas de vigilancia ordenadas a las compañías de estudiantes.
5. Responder ante la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", por la disciplina y el estricto cumplimiento de las labores académicas del personal bajo su mando.
6. Verificar la asistencia del personal docente y el cumplimiento de la intensidad horaria y sus programas.

7. Ejercer control al cumplimiento de los servicios extraordinarios y extracurriculares ordenados por la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
8. Diseñar y proponer la implementación de estrategias de mejoramiento a los procesos desarrollados por la Dirección Nacional de Escuelas.
9. Facilitar los espacios para la generación de academia en aras de producir documentos doctrinales y prospectivos por parte de los estudiantes de cursos de ascenso de la Escuela Gonzalo Jiménez de Quesada".
10. Supervisar el desarrollo de las prácticas de campo en las unidades de Policía para la realización de estudios, análisis e investigaciones por parte de los estudiantes de curso de ascenso de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
11. Supervisar el desarrollo del alistamiento logístico y administrativo del viaje de georreferenciación policial ordenado por el Mando Institucional, para el personal de Suboficiales y Nivel Ejecutivo en curso de ascenso.
12. Diligenciar los formularios de seguimiento y evaluación del personal bajo su mando.
13. Proyectar los documentos para la toma de decisiones que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
14. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
15. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia

**ARTÍCULO 23. COMANDO DE COMPAÑÍA.** Es la dependencia del Comando de Agrupación encargada de orientar, liderar y supervisar el proceso de formación del personal de estudiantes, que permitan el desarrollo holístico como servidores públicos del Estado Colombiano. 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 la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
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. Revisar mensualmente los formatos de evaluación y seguimiento del personal de estudiantes, constatando la conducta individual y colectiva, espíritu de cuerpo, grado de subordinación, condiciones profesionales y actitudes especiales.
7. Desarrollar academia privilegiando la experiencia y conocimientos del personal de Suboficiales y Nivel Ejecutivo estudiantes de curso de ascenso, que permitan producir documentos doctrinales y prospectivos para la toma de decisiones del Mando Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Observatorio Educativo para el Servicio de Policía de la Dirección Nacional de Escuelas y el Centro de Pensamiento de la Oficina de Planeación.
8. 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.
9. Responder por la presentación del personal de los integrantes de la compañía, acorde con el reglamento de uniformes, insignias y condecoraciones.
10. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
11. Supervisar el diligenciamiento de 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.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos, o la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 24. GRUPO DE DEPORTES.** Es la dependencia del Comando de Agrupación encargada de diseñar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades deportivas de la comunidad académica de la Unidad, buscando con esto el fortalecimiento físico, mental y las óptimas condiciones de salud de los integrantes de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada". Cumplirá las siguientes funciones:

1. Implementar programas de valoración funcional de la condición médica y psicológica en el personal de deportistas de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
2. 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.
3. Coordinar la vinculación a los programas del personal de la unidad para mantener buenas condiciones físicas y de salud.
4. Organizar y ejecutar las actividades deportivas en beneficio del personal, mejorando así la calidad de vida de nuestro personal.
5. Coordinar la aplicación del test de valoración física de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Representar al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", en las reuniones de carácter formativo e informativo que ameriten el aprendizaje sobre la organización y/o participación de actividades deportivas.
7. Tramitar la adquisición de material, uniformes y elementos deportivos, para los diferentes eventos en los cuales participe la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", con el fin de explotar al máximo a desarrollar o en las clases psicofísica del personal que integra la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
8. 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.
9. Presentar el informe mensual, semestral y anual de las actividades deportivas dando a conocer los resultados obtenidos
10. Realizar la selección del personal de estudiantes que por sus capacidades, habilidades y destrezas deportivas representen a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", en los eventos deportivos de carácter nacional e internacional.
11. Diligenciar los formularios de seguimiento y evaluación del personal bajo su mando.
12. Ejecutar programas específicos para prevenir, detectar lesiones que puedan interferir en el rendimiento de los deportistas de cara al desarrollo de eventos deportivos.
13. Elaborar proyectos de investigación en el área de lesiones deportivas con el objeto de crear programas de intervención que optimicen el rendimiento de los deportistas profesionales y la población policial que realiza actividad física.
14. Promover técnicas de motivación psicológica al personal de deportistas con vistas a la adherencia a los programas de actividad física y deporte de alto rendimiento.
15. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
16. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley y los reglamentos, o la naturaleza de su cargo.

**ARTICULO 25. ÁREA TALENTO HUMANO.** Es la dependencia de la Subdirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", encargada de direccionar y orientar la ejecución y desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos para la administración del Talento Humano al interior de la unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento Humano. 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 unidad con el objetivo de realizar el seguimiento y 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 unidad.
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 unidad.
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 unidad.
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 su unidad, 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 unidad.
15. Supervisar la implementación y evaluación de las actividades y programas que deben realizarse para resguardar la salud ocupacional en la unidad.
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 unidad.
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. 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.
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 unidad.
24. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
25. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 26. GRUPO DE DESARROLLO HUMANO.** Es la dependencia del Área de Talento Humano encargada 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. Recepcionar y elaborar los procedimientos de evaluación y clasificación, llamamiento a capacitación para ascenso, evaluación de la trayectoria profesional y ascensos del personal uniformado de la Policía Nacional de Colombia, con el fin de que los procedimientos se agoten en cumplimiento a los establecido en la normatividad vigente.
2. Coordinar y organizar 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.
3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Operativo de Estímulos, orientado al personal de la Unidad.
4. Controlar, hacer seguimiento y evaluación al sistema de integridad policial realizando las reuniones y actividades establecidas de acuerdo a los lineamientos institucionales.

5. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el sistema de Carrera del Personal no Uniformado de la Unidad y su administración, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Consolidar y presentar las propuestas de condecoración, menciones honoríficas y medallas de servicio del personal de la Unidad que cumpla con los requisitos exigidos y que por su excelente desempeño laboral sea merecedor de las mismas.
7. Revisar y sistematizar los formatos de evaluación del personal de la unidad, teniendo en cuenta los plazos establecidos para tal fin y el procedimiento establecido.
8. Elaborar las actas de clasificación anual y de ascensos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y enviarlas a la Dirección de Talento Humano.
9. Revisar y extraer la información contenida en la historia laboral para la elaboración de las Planillas de clasificación para ascenso del personal de Suboficiales y miembros del Nivel Ejecutivo.
10. Efectuar el proceso de inducción a la dependencia y al cargo, llevando a cabo el seguimiento de la adaptación del funcionario al mismo.
11. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
12. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
13. Aplicar la normatividad vigente a la gestión documental desarrollada al interior de su dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 27. GRUPO DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL.** Es la dependencia del Área de Talento Humano encargada 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. Supervisar y ajustar el cumplimiento a la política de ubicación laboral de la unidad, de acuerdo al modelo de gestión humana fundamentado en competencias y a las Tablas de Organización Policial (TOP).
3. Actuar como secretario de la Junta de Evaluación y Clasificación del personal Suboficiales, Nivel Ejecutivo y Agentes, para efectos del trámite de retiro en ejercicio de la facultad discrecional delegada.
4. Verificar, supervisar y controlar la asignación de Pasajes y Viáticos en cumplimiento de las disposiciones legales que reglamenten esta materia.
5. Recepcionar, revisar y tramitar las solicitudes de traslados de la unidad, para ser avaluado en las respectivas juntas de traslados.
6. Orientar a la jefatura del Área de Talento Humano, en la formulación, aplicación, seguimiento y ajustes de planes, programas, proyectos, directrices o lineamientos sobre el desarrollo, el manejo e impacto del talento humano en la unidad.
7. 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.
8. Verificar controlar y ajustar los procesos de gestión documental de cada uno de los procesos que hacen parte del grupo de Procedimientos des Personal
9. Controlar y verificar la ejecución del plan vacacional, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Talento Humano.
10. Orientar a los usuarios y proyectar repuestas cuando le sea solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos y proponer mecanismos de información
11. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
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 28. GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Es la dependencia del Área de Talento Humano encargada de desarrollar programas que contribuyen a mejorar los niveles de bienestar de los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela, en las áreas de salud, psicología, desarrollo humano, cultura, proyección social, deporte y recreación. En coordinación con Bienestar Universitario de la Dirección Nacional de Escuelas. Cumplirá las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO 29. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Es la dependencia de la Subdirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" encargada de propender 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 de servicios a su cargo.
3. Participar en la formulación de planes, programas y políticas de la Unidad, 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 Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
6. Coordinar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes a cargo de la Unidad.
7. Proyectar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de administración de recursos logísticos y financieros.
8. Participar bajo coordinación de la dependencia de Planeación de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", en la elaboración del proyecto de distribución de partidas presupuestales para la unidad y posterior conciliación ante la Oficina de Planeación Dirección Nacional de Escuelas.
9. Coordinar con las entidades oficiales correspondientes, los asuntos relacionados con aspectos administrativos y financieros.
10. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.

11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 30. GRUPO FINANCIERO.** Es la dependencia del Área Administrativa y Financiera encargada de propender por la correcta administración, distribución y ejecución de los recursos asignados. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" 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 Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
4. Preparar, presentar, controlar y realizar seguimiento al plan anual de caja de la Unidad.
5. Registrar, consolidar, analizar y rendir de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, los informes y Estados Financieros por unidad y consolidados que se deben presentar ante las unidades de control internas y externas de la Institución.
6. Recepcionar, revisar, liquidar y tramitar las órdenes de pago por diferentes conceptos de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
7. Determinar los modelos de costos que se aplicarán en cada unidad administradora y prestadora de servicios a nivel central y nacional, así como su evaluación, consolidación y análisis.
8. Administrar, controlar y responder por los pagos e ingresos de recursos y títulos valores, tanto de Fondos Especiales como de Recursos de la Nación.
9. Generar la información de los procesos contables, presupuestales y de tesorería en el aplicativo SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción, en contribución a las metas de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
11. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
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 la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 31. GRUPO CONTRATOS.** Es la dependencia del Área Administrativa y Financiera encargada de propender por la realización correcta y oportuna de los procesos contractuales en sus diferentes etapas. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar, revisar y liquidar los contratos que deba suscribir el Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
2. Desarrollar el proceso de adquisición de bienes y servicios y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. Realizar los procedimientos de contratación administrativa de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, articulado al plan de compras y a los planes de necesidades de las áreas y grupos.
4. Desarrollar y cumplir el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el programa de contratación el plan de compras.
5. Hacer efectivas las garantías a que haya lugar en caso de incumplimiento de contratos.
6. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" en lo referente al proceso contractual.
7. Concertar y hacer seguimiento al plan de acción, en contribución a las metas de la Dirección de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"
8. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
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 la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 32. GRUPO LOGÍSTICO.** Es la dependencia del Área Administrativa y Financiera encargada de propender por la correcta administración y distribución de los recursos asignados. Cumplirá las siguientes funciones:

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

**ARTICULO 33. GRUPO DE REMONTA Y VETERINARIA.** Es la dependencia del Área Administrativa y Financiera encargada de administrar el recurso equino y canino, y el desarrollo de los proyectos agropecuarios que sirven como apoyo al Área Académica de la Escuela e Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada". Cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar el recurso equino y canino de propiedad de la Institución y al servicio de la Escuela.
2. Orientar a los Directores de las Escuelas de Policía, 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 las escuelas de Policía.
4. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos logísticos establecidos en el manual de procedimientos de gestión logística y abastecimientos de la Policía Nacional de Colombia.
5. Proyectar y supervisar la ejecución de los programas sanitarios preventivos y curativos, necesarios para mantener en buen estado los semovientes, equinos y caninos asignados a la escuela de Policía.
6. Coordinar con el Área Administrativa y Financiera de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", los procesos de manejo contable que garanticen la autosuficiencia y el normal desarrollo de las actividades administrativas, logísticas y contables de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación del área agropecuaria.
8. Desarrollar en su dependencia, el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento el Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.
9. Orientar al Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", en la administración del personal especializado en Carabineros, Guías Caninos, medicina veterinaria, zootecnia y administración agropecuaria.
10. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 34.** 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 adicione o derogue.

**ARTÍCULO 35.** La Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" dependerá funcional, operativa, administrativa y académicamente de la Dirección Nacional de Escuelas.

**ARTÍCULO 36.** La creación, cambio de denominación, supresión o modificación de las áreas, grupos, dependencias funcionales de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", será potestad del Director General de la Policía Nacional de Colombia.

**PARÁGRAFO 1.** La Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" podrá presentar a la Dirección Nacional de Escuelas las propuestas de reestructuración orgánica interna y de sus dependencias, para tal efecto se deberá adicionar 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 37.** Todos los programas académicos, desarrollados por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", 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 los programas académicos que oferta la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" y que cuenten 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 38.** La Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" tendrá su sede en el Municipio de Sibaté, Departamento de Cundinamarca.

**ARTÍCULO 39.** El personal docente policial de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" deberá cumplir el perfil establecido para el programa académico y cargo académico administrativo, con el fin de propender por la calidad de la educación policial.

**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. 3 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 adicione.

**ARTÍCULO 40.** La Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" 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 adicione.

**ARTÍCULO 41.** 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 42.** La Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" 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.

**PARÁGRAFO.** En situaciones especiales y con aprobación de la Dirección Nacional de Escuelas, las vicerrectorías y facultades podrán direccionar, supervisar y acompañar el desarrollo de los programas académicos con que cuenta la Dirección Nacional de Escuelas, con cobertura Nacional para su

implementación en la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", diferentes a las que estén bajo su tutoría y asesoría.

**ARTÍCULO 43.** La Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" es la encargada de operacionalizar y desarrollar los programas académicos para la formación policial de Patrulleros bajo la administración, supervisión y acompañamiento de la Facultad de Estudios en Servicio de Policía y la Vicerrectoría Académica.

**ARTÍCULO 44.** 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 45.** 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 Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", para desempeñar sus actividades dependerá en todos los aspectos administrativos de la Dirección de Sanidad.

**ARTÍCULO 46.** Los recursos por concepto de Fondos Especiales que genere la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" tendrán destinación específica para el funcionamiento de la misma.

**ARTÍCULO 47.** La Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" para la ejecución del rubro del servicios de capacitación, deberá coordinar su ejecución con la Dirección Nacional de Escuelas, toda vez que esté rubro se encuentra centralizado en esta Dirección.

**ARTÍCULO 48.** La Dirección Nacional de Escuelas mediante acto administrativo interno determinará la cobertura de capacitación que tendrá la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", en desarrollo del Plan Anual Institucional de Capacitación.

**ARTÍCULO 49. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición deroga la Resolución No. 04174 del 15 de noviembre de 2011.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C., **17 ABR. 2012**

*original firmado*

General **ÓSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO**  
Director General Policía Nacional de Colombia

Elaboró: Intendente Jefe José Alfonso Molina Díaz PLANE DINAЕ en coordinación PLANE ESJIM  
Revisó: Capitán Ana María Luquerna Rodríguez Jefe PLANE DINAЕ  
Subcomisario José Omar Rojas Guzmán  
Subcomisario Fernando García Fernández OFPLA DIPON  
Teniente Tatiana Rojas Rojas OFPLA DIPON  
Teniente Coronel Jorge Hernando Morales Villamizar DESOG OFPLA  
Brigadier General Janio León Riaño JEFAT OFPLA  
Fecha: 050312  
Archivo: Escuelas/ESJIM/2012

[plane.dinae@policia.gov.co](mailto:plane.dinae@policia.gov.co)

Transversal 33 No. 47 A -35 Sur Barrio Fátima – Teléfono 3159000 extensión 9042