

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



04940

SECRETARÍA GENERAL 09 NOV 2015

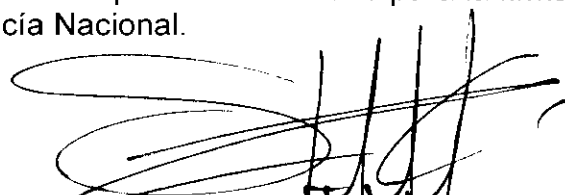
Volante No. 4513

06/10/2015

ESTUDIO DE: Proyecto de Resolución "Por la cual se define la Estructura Orgánica Interna, se determinan las funciones de la Dirección de Incorporación".

OBSERVACIONES: La Secretaría General no tiene observaciones de orden legal que formular al proyecto de la referencia, por lo tanto puede ser remitido para la firma del señor Director General de la Policía Nacional.


ASE18 NATHALIA ROJAS LADINO
Jefe Asuntos Jurídicos


Coronel PABLO ANTONIO CRIOLLO REY
Secretario General (E)

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No. 04940 DEL

09 NOV 2015

"Por la cual se define la estructura orgánica interna se determinan las funciones de la Dirección de Incorporación".

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de las facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 218 de la Constitución Política de Colombia señala que la Policía Nacional es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en Paz.

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", en su artículo 1 numeral 7.1.14 contempla a la Dirección de Incorporación como parte orgánica de la Policía Nacional y en el artículo 17 determinó su respectivas funciones.

Que la norma ibídem, en su artículo 24 contempla que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Policía Nacional, el Director General de la Policía Nacional podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, escuelas, unidades, áreas funcionales y grupos de trabajo, determinando en el acto de creación de éstas, sus tareas, responsabilidades y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento.

Que la Resolución No. 02994 del 2 de octubre de 2009, "Por la cual se modifica la estructura orgánica interna, se determinan funciones de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas", en sus artículos 25 y 26 determinó la funcionalidad de los grupos de comunicaciones estratégicas a nivel nacional.

Que la Resolución No.03082 del 27 de agosto de 2012, "Por la cual se define la Estructura Orgánica Interna y se determinan las funciones de la Inspección General de la Policía Nacional y se derogan unas disposiciones", en su artículo 22 asigna funciones específicas a los grupos de atención al ciudadano, bajo los lineamientos que expida la Inspección General.

Que la Resolución No. 03546 del 26 de septiembre de 2012, "Por la cual se adopta el protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional", modificó algunos requisitos de los perfiles en aras de poder ampliar la participación de aspirantes y se incluyeron la totalidad de convocatorias que demanda la Institución en concordancia a los lineamientos del sector defensa.

Que la Resolución No. 02536 del 08 de julio de 2013, "Por define la estructura orgánica interna de la Oficina de Telemática y determina sus funciones", en su artículo 20 asigna funciones específicas a los grupos de telemática de las unidades desconcentradas.

Que la Resolución No. 00710 del 24 de febrero de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna de la Secretaría General y determina sus funciones", en sus artículos 36 y 37 asigna funciones específicas a los grupos de asuntos jurídicos y grupos de gestión documental de las unidades policiales respectivamente.

Que la Resolución No. 00878 del 3 de marzo de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna de la Oficina de Planeación y determina sus funciones", en su artículo 15 asigna funciones específicas a los grupos de planeación de las unidades policiales.

RESOLUCIÓN NÚMERO **DEL** **PÁGINA 2**
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE
INCORPORACIÓN".

Que la Resolución No. 01526 del 16 de abril de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna de la Dirección de Talento Humano y determina sus funciones", en su artículo 32 asigna funciones específicas a los grupos de talento humano, los cuales pasan a depender de la Subdirección o Subcomando de las unidades policiales.

Que la Resolución No. 05571 del 31 de diciembre de 2014, "Por la cual se unifica la ordenación del gasto de unas unidades de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones", en su artículo 45 estipula que las unidades que no cuenten con delegación para la ordenación del gasto deben ajustar su estructura de acuerdo a los parámetros allí establecidos, en igual sentido el artículo 46 determina sus funciones.

Que la actual estructura orgánica de la Dirección de Incorporación, requiere de un rediseño estructural que permita ajustarla a los preceptos, lineamientos y dinámica institucional, en el sentido de implementar una estructura organizacional flexible, ordenada y sistemática que permita mejorar sustancialmente el desempeño de su proceso "Seleccionar el talento humano para la Policía Nacional" con unos niveles jerárquicos mínimos, que refleje la debida sinergia, coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada una de las dependencias al logro de objetivos estratégico de la Unidad.

Que una vez analizados los anteriores considerandos y teniendo en cuenta los requerimientos institucionales se hace necesario realizar los ajustes estructurales a la Dirección de Incorporación, por lo cual:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Definir la estructura orgánica interna de la Dirección de Incorporación y señalar las funciones de sus dependencias.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 2. MISIÓN: La Dirección de Incorporación tiene como misión direccionar la selección e incorporación del talento humano requerido en la institución de acuerdo a los perfiles y competencias y la planta autorizada por el Gobierno Nacional, a través de la ejecución y mejora permanente del proceso "Seleccionar el talento humano para la Policía Nacional", de tal manera que se asegure el ingreso de personas con alto sentido ético y vocación de servicio a la comunidad.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de su misión, la Dirección de Incorporación tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	Dirección de Incorporación	(DINCO)
1.1.	Secretaría Privada	(SEPRI)
1.2.	Planeación	(PLANE)
1.3.	Telemática	(TELEM)
1.4.	Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	(ASJUD)
1.5.	Atención al Ciudadano	(ATECI)
1.6.	Comunicaciones Estratégicas	(COEST)
1.7.	Gestión Documental	(GUGED)
1.8.	Subdirección de Incorporación	(SUDIN)
1.8.1	Grupo Talento Humano	(GUTAH)
1.8.2	Jefatura Administrativa	(JEFAD)
1.8.3	Área Selección del Talento Humano	(ARSET)
1.8.3.1	Grupo Selección para Profesionales de Policía	(GRUPO)
1.8.3.2	Grupo Selección para las Especialidades y Personal No Uniformado	(GRUES)
1.8.3.3	Grupo Selección para el Servicio Militar	(GRUSE)

1.8.4	Área Investigación y Evaluación	(ARIVE)
1.8.4.1	Grupo Investigación y Prospectiva	(GRUIP)
1.8.4.2	Grupo Evaluación y Seguimiento	(GRUEV)
1.8.5	Unidades Desconcentradas	
1.8.5.1	Regional de Incorporación	(RINCO)
1.8.5.1.1	Grupo de Incorporación	(GINCO)
1.8.5.1.1.1	Unidad Básica de Incorporación	(UBAIN)

CAPÍTULO III**DE LAS FUNCIONES**

ARTÍCULO 4. LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de selección e incorporación del personal uniformado y no uniformado para la Policía Nacional de Colombia de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley.
2. Coordinar con las Direcciones de la Policía Nacional la selección del personal requerido para los procesos de formación, las especialidades del servicio policial y el servicio militar de acuerdo con el perfil y competencias definidas.
3. Coordinar con la Dirección de Reclutamiento Control y Reservas del Ejército Nacional la selección de los Auxiliares Bachilleres y de Policía de acuerdo con la planta autorizada anualmente.
4. Dirigir el proceso de selección desarrollado por las Regionales de Incorporación, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Protocolo de selección e incorporación y la normatividad legal vigente.
5. Coordinar con la Dirección de Sanidad la designación permanente de profesionales y apoyo logístico necesario para el desarrollo de las valoraciones y calificaciones de la capacidad psicofísica de los aspirantes, en cada una de las convocatorias.
6. Coordinar con la Dirección de Talento Humano el número de aspirantes a seleccionar en cada una de las categorías según la planta autorizada anualmente.
7. Promover y acompañar la formulación de proyectos de inversión y desarrollo tecnológico que permitan dar respuesta a las necesidades de esta Dirección y del proceso de selección e incorporación.
8. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones Estratégicas de la Policía Nacional las diferentes campañas de divulgación a nivel nacional.
9. Desarrollar la Política y Objetivos de Calidad de la Policía Nacional.
10. Desarrollar y estandarizar los procedimientos de los procesos misionales, gerenciales y de soporte de la Unidad debidamente articulada con la metodología definida por la Policía Nacional.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5. SECRETARÍA PRIVADA. Es la dependencia de la Dirección de Incorporación encargada de la organización, articulación, seguimiento y ajuste de la agenda del Director y demás actividades para dinamizar los trámites, documentos y tareas que se desarrollan en la Dirección de Incorporación. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y tramitar oportunamente la documentación que se origine o llegue al despacho del Director de Incorporación, a fin de garantizar efectividad en el flujo de información relevante para la unidad.
2. Registrar, informar y hacer seguimiento a los compromisos, reuniones, juntas y demás eventos a los cuales deba asistir el Director de Incorporación.
3. Asistir al Director de Incorporación en todas las reuniones, comités, juntas y demás actos protocolarios en el cual sea delegado o invitado.
4. Mantener informado al Director de Incorporación de los hechos que deban ser de su conocimiento o de trascendencia y que requieran un tratamiento especial.
5. Responder por la reserva, confidencialidad y seguridad e la información obtenida y de la información que esta consignada en documentos físicos, la cual será protegida y ubicada en lugares que dificulten el acceso a personal no autorizado.
6. Ejercer control al cumplimiento de la documentación requerida y órdenes impartidas por el Director de Incorporación.
7. Coordinar con la Dirección de Protección y Servicios Especiales la organización y diseño del esquema de seguridad del Director de Incorporación, supervisando que el talento humano y logístico cuente con lo necesario para su normal funcionamiento.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".

8. Ejercer control a los mecanismos que permitan prevenir actos que atenten contra la imagen institucional.
9. Supervisar y controlar las funciones del personal de seguridad de la unidad y de protección del Director.
10. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 6. PLANEACIÓN. Es la dependencia asesora de la Dirección de Incorporación encargada de desarrollar los procedimientos, actividades y tareas de los procesos Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral y Mejora Continua, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar al Director de Incorporación 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. Aplicar la Gestión Integral del Riesgo a los procesos misionales y de despliegue desarrollando las fases, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología.
3. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las dependencias adscritas a la unidad, las metas estratégicas para la articulación anual del plan de acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.
4. Orientar la estandarización de procedimientos y la actualización de los manuales, guías y protocolos que sustentan la gerencia de los procesos y la aplicación de estándares de productividad.
5. Asesorar al Director de Incorporación en la formulación estratégica de planes y programas encaminados a mejorar la actividad misional propia de la unidad.
6. Aplicar los mecanismos y canales que se deben utilizar para lograr un acercamiento a las autoridades político-administrativas, con el fin de propender por la adecuada utilización de los instrumentos de la gestión territorial para la convivencia y seguridad ciudadana.
7. Orientar el desarrollo de los parámetros establecidos por la Dirección General de la Policía Nacional, para la implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de la Institución, basado en la complementariedad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo en la unidad.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Mejoramiento Gerencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Promover, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, dirigido a la prevención de riesgos y al tratamiento de anomalías que contribuyan a elevar la efectividad del servicio.
10. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la unidad.
11. Realizar la planeación presupuestal de funcionamiento e inversión de la unidad, con base en la consolidación, ajuste y seguimiento a los planes de necesidades de las dependencias.
12. Elaborar los documentos para la planeación, toma de decisiones y ejecución del servicio para optimizar la organización del servicio de Policía en las áreas operativa, administrativa y docente.
13. Orientar a las dependencias adscritas a la unidad en la construcción y aplicación de los indicadores de gestión determinados por el mando institucional, para medir la efectividad del servicio y el cumplimiento de la misión.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de la política ambiental, objetivos metas y programas, para la disminución de los aspectos e impactos ambientales de la Institución.
15. Implementar y proponer mejora continua al despliegue de los procesos a cargo de la dependencia.
16. Liderar la rendición de cuentas de la unidad y mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial para elaborar los informes de gestión y toma de decisiones.
17. Promover, recibir, consolidar y presentar a la Oficina de Planeación las necesidades de generación y actualización de la doctrina policial, de acuerdo con la misión de la unidad.
18. Documentar y difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas referentes a su unidad, contribuyendo a la mejora continua, aprendizaje institucional e intercambio de experiencias.
19. Ejercer control en la unidad, con el fin de evitar la desactualización del acto administrativo de estructura orgánica, por la creación, supresión o modificación de dependencias o cargos, sin el sustento jurídico respectivo.
20. Asesorar al Director de Incorporación, en la elaboración de las propuestas para el rediseño organizacional.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO **DEL** **PÁGINA 5**
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE
INCORPORACIÓN".

PARÁGRAFO. El Talento Humano que integra Planeación, para efectos de vinculación, desvinculación y traslado deberá contarse con el concepto favorable del Jefe de la Oficina de Planeación.

ARTÍCULO 7. TELEMÁTICA. Es la dependencia asesora de la Dirección de Incorporación encargada de dirigir, coordinar, vigilar, asesorar y promover el desarrollo tecnológico en la Unidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas en materia tecnológica y de seguridad que se establezcan por parte de la Oficina de Telemática de la Dirección General.
2. Suministrar soporte técnico y proyectar las necesidades en tecnologías de la información y las comunicaciones de la unidad.
3. Coordinar con la Oficina de Telemática los proyectos y el crecimiento tecnológico de la unidad.
4. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento, al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la unidad.
5. Administrar los recursos tecnológicos asignados a su unidad mediante la elaboración del cuadro de distribución de elementos de acuerdo al plan de necesidades de la unidad.
6. Asesorar las actividades del proceso contractual en materia tecnológica de la unidad.
7. Informar a la oficina de Telemática el desarrollo de los proyectos tecnológicos de la unidad y ejecutar aquellos que le sean delegados.
8. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integral en los procesos y procedimientos a su cargo.
9. Apoyar con la implementación de herramientas tecnológicas, las actividades del proceso de la unidad.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. El talento humano adscrito a la Oficina de Telemática de las unidades desconcentradas, para efectos de vinculación, desvinculación, capacitación, traslados, y aplicación de políticas y directrices, dependerá directamente de esta Oficina.

ARTÍCULO 8. ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS. Es la dependencia asesora encargada de orientar y apoyar en los asuntos de carácter jurídico, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de la Dirección de Incorporación. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director de Incorporación, jefes de áreas, grupos, y unidades desconcentradas a nivel nacional de la Dirección de Incorporación, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a su cargo.
2. Elaborar o revisar proyectos de resolución y demás actos administrativos que sean de competencia del Director de Incorporación o que vayan a ser presentados a consideración del mando institucional.
3. Adelantar el trámite y control de los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional en la Dirección de Incorporación.
4. Adelantar el trámite y control de los informativos administrativos por lesión o muerte, del personal adscrito a la Dirección de Incorporación.
5. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las unidades policiales en materia administrativa.
6. Preparar, asesorar o presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante el Director de Incorporación.
7. Elaborar o revisar los proyectos de contratos y convenios que deban ser suscritos por el Director de Incorporación.
8. Estudiar, verificar y emitir concepto respecto a la documentación de tipo jurídico, relacionada con la adquisición de bienes inmuebles (compraventa, donación, cesión o permuta) previo a su remisión ante la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Orientar a la Dirección de Incorporación en los asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
10. 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.
11. 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.
12. Contribuir a la investigación de los casos de Derechos Humanos cursados contra la Policía Nacional y sus miembros en las instancias nacionales e internacionales.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".

13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9. ATENCIÓN AL CIUDADANO. Es la dependencia asesora de la Dirección de Incorporación encargada de orientar y apoyar a la unidad en los asuntos relacionados con la atención de peticiones, quejas o reclamos, reconocimientos del servicio de policía y sugerencias interpuestas por los ciudadanos o usuarios del servicio policial, y desarrollar los procedimientos, actividades y tareas del proceso Integridad Policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, gestionar, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial, sugerencias y demás inquietudes presentadas por los usuarios y ciudadanos, frente a los procedimientos, actitud de los funcionarios dentro y fuera del servicio o las deficiencias en los servicios prestantes por la Institución.
2. Realizar seguimiento al trámite, solución y tiempos de respuesta a los requerimientos que por su naturaleza hayan sido tramitados a otras unidades.
3. Tramitar a otras entidades las solicitudes recepcionadas por el grupo, frente a quejas o reclamos, reconocimientos del servicio policial, sugerencias y peticiones que son de conocimiento de los Grupos de Atención al Ciudadano que por su naturaleza sean de su competencia.
4. Rendir oportunamente la información estadística sobre asuntos inherentes a su gestión, ante la Inspección General y demás entes internos o externos que así lo soliciten, salvo las excepciones de ley.
5. Informar de manera oportuna al Director de Incorporación, jefe de Área Sistemas Policial de Atención y Servicio al Ciudadano y/o al Inspector General, sobre situaciones especiales de impacto o que requieran de acción inmediata por parte del Mando Institucional.
6. Contribuir en el mejoramiento y optimización del servicio de policía de la unidad, a través de acciones preventivas, de mejora y correctivas, producto de los informes de las solicitudes recepcionadas por el grupo, frente a las quejas o reclamos, reconocimientos del servicio policial, sugerencia y peticiones que son de su competencia.
7. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás directrices que en materia de atención al ciudadano expida la Policía Nacional.
8. Servir de enlace con las unidades o dependencias competentes para orientar a los ciudadanos en temas institucionales básicos como, organización de la entidad, misión que competencias, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, estructura y funciones generales del Estado.
9. Controlar e informar que se le comunique al usuario, ciudadano, gremio interesado o dependencia, que haya presentado solicitud recepcionada por el grupo, la acción tomada y/o retroalimentación final, teniendo en cuenta el tiempo establecido para ello, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o con la naturaleza del cargo

ARTÍCULO 10. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. Es la dependencia asesora de la Dirección de Incorporación encargada de ejecutar las políticas y estrategias concernientes a la gestión de las comunicaciones y las relaciones con la comunidad, las cuales están encaminadas a fortalecer la imagen de la Policía Nacional y de la Unidad e incrementar el potencial de aspirantes que buscan pertenecer a la Institución, además de desarrollar los procedimientos, actividades y tareas del proceso Comunicación Pública. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y ejecutar los parámetros de la Comunicación Pública para contribuir al logro de los objetivos institucionales de credibilidad y confianza de los grupos de interés internos y externos.
2. Asesorar al Director la unidad en el reconocimiento de las necesidades y requerimientos comunicacionales que tenga la unidad policial a la que pertenece.
3. Desplegar en su unidad la ejecución de políticas, estrategias y planes relacionados con el manejo de la información y la comunicación interna y externa, con fundamento en el análisis de la realidad institucional.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación enviados por el nivel central, que involucren el aprovechamiento de los medios institucionales y la gestión de la comunicación interna y externa.
5. Diseñar planes y brief de comunicación que impacte al público interno y externo, según la realidad misional de su unidad.
6. Generar información oficial sobre su unidad policial para que sea difundida, tanto al público interno como externo, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".

7. Gestionar las relaciones entre los medios de comunicación local y regional con la Policía Nacional de Colombia.
8. Cumplir con los parámetros de identidad e imagen establecidos para proyectar la marca institucional de la Policía Nacional.
9. Desplegar las actividades y procedimiento del proceso de comunicación pública de acuerdo con los parámetros y lineamientos determinados por el dueño del proceso.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. GESTIÓN DOCUMENTAL. Es la dependencia asesora de la Dirección de Incorporación encargada de la recepción, distribución, organización, recuperación y disposición final de los documentos, además de desarrollar los procedimientos, actividades y tareas del proceso Gestión Documental. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, distribuir y tramitar oportunamente la documentación que se origine o allegue a la unidad.
2. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia.
3. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación.
4. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
5. Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios.
6. Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.
7. 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.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental, respecto al control de registros.
9. Ejecutar el procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para consulta.
10. Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las tablas de retención documental cuando se requiera, para el trámite al Archivo General de la Policía Nacional.
11. Difundir y propender por la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la unidad.
12. Orientar y liderar en la unidad la organización del fondo acumulado, para su remisión al Archivo General de la Policía Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Presentar propuestas de mejoramiento para aportar al Comité de Gestión Documental de la unidad.
14. Implantar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN. Es la dependencia de la Dirección de Incorporación, encargada de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Director de Incorporación, además de realizar las actividades de fiscalización y control tanto en el ámbito administrativo como operacional de la Unidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y dinamizar la formulación, preparación, operacionalización y cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Dirección de Incorporación, a través del acompañamiento a los procesos en todos los niveles de gestión de la Unidad.
2. Asistir al Director de Incorporación en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.
3. Representar al Director de Incorporación cuando este lo designe, en las juntas, consejos u otras reuniones a que deba asistir y reemplazarlo en el cargo por delegación superior.
4. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la Dirección de Incorporación, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones e informando periódicamente de su gestión al Director de incorporación.
5. Responder ante el Director de Incorporación por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la Unidad, verificando el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la Dirección de Incorporación.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias asesoras, áreas, Regionales, Grupos y Unidades Básicas de Incorporación.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".

7. Realizar el seguimiento y control al plan anual de compras, con base en la consolidación, ajustes y seguimientos de los planes de necesidades allegado por las dependencias asesoras, áreas, Regionales, Grupos y Unidades Básicas de Incorporación.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. GRUPO TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Subdirección de Incorporación, encargada de ejecutar y evaluar los procesos definidos en el Modelo de Gestión Humana, al interior de la unidad, procurando mejorar la calidad de vida y la prestación de los servicios. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Aplicar en la unidad las actividades y procedimientos establecidos en el despliegue del proceso Direccionamiento del Talento Humano.
2. Difundir y hacer seguimiento del cumplimiento a los actos administrativos relacionados con nombramientos, posesiones, llamamiento a curso, convocatoria a concurso, ascensos, retiros, desaparecimientos y secuestros.
3. Atender dentro de los términos de ley, los requerimientos realizados por las personas que integran la unidad o las autoridades, en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano.
4. Promover y optimizar el desarrollo de los programas del Comité de Gestión Humana.
5. Verificar, controlar y hacer seguimiento a las placas de identificación policial, al personal de la unidad, generando reporte mensual de las novedades presentadas al Grupo Identificación Policial.
6. Coordinar con la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, la difusión de la información sobre los trámites para el retiro parcial o definitivo de las cesantías y requisitos para acceder al subsidio de vivienda, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular determine la Dirección de Bienestar Social.
7. Asesorar y acompañar a las familias de los funcionarios de la Policía Nacional fallecidos en los trámites administrativos correspondientes a la adjudicación de: subsidios, seguros y pensiones.
8. Coordinar y tramitar a través de Medicina Laboral y Salud Ocupacional, lo pertinente a la evaluación de la disminución de la capacidad psicofísica y reubicación laboral del personal que lo requiera.
9. Mantener actualizado el parte de personal por ubicación geográfica, incluyendo y especificando las unidades desconcentradas, es decir, la totalidad de policías que laboran para la unidad.
10. Ejecutar, divulgar, promover y brindar la información que el personal de la unidad requiera, respecto a los servicios que la Institución proporciona a sus funcionarios y beneficiarios, tales como: colegios, centros vacacionales y sociales, planes de capacitación de acuerdo a la escuela de cobertura y divulgación de las convocatorias para la selección e ingreso a las especialidades del servicio de Policía, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular determinen las direcciones respectivas.
11. Garantizar la veracidad de la información transcrita al Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).
12. Coordinar la promoción laboral, salud ocupacional, gestión humana y capacitación del talento humano adscrito a la unidad.
13. Realizar los procedimientos de personal y desarrollo humano para los Auxiliares de Policía y Auxiliares de Policía Bachilleres de la unidad.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es la dependencia de la Subdirección de Incorporación encargada de coordinar los procesos logísticos con la unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento, intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.
2. Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.
3. Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.
4. Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.
5. Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.
6. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.
8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".

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

ARTÍCULO 15. AREA SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Subdirección de Incorporación responsable de la operacionalización del proceso misional, en cuanto a las convocatorias de aspirantes a Oficial, Patrullero, servicio militar obligatorio, personal no uniformado y personal policial a pertenecer a las especialidades del servicio policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Presentar a consideración de la Dirección de Incorporación el plan anual de selección e incorporación para la formación de oficiales, patrulleros y auxiliares de Policía en función del servicio militar obligatorio, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Talento Humano y en cumplimiento al plan estratégico institucional.
2. Presentar a consideración de la Dirección de Incorporación el plan anual de selección e incorporación para las especialidades y personal no uniformado o en su defecto participar en las mesas de trabajo con las unidades comprometidas, teniendo en cuenta los requerimientos de la Dirección de Talento Humano, direcciones y unidades especializadas de la Policía Nacional en cumplimiento al plan estratégico institucional y a las necesidades del servicio.
3. Revisar y autorizar el uso de las pruebas psicológicas que estructure y valide el Área de Investigación y Evaluación de esta unidad en las diferentes convocatorias que desarrolla la Dirección de Incorporación en cumplimiento al proceso misional.
4. Aprobar las valoraciones para el proceso misional en cada una de las convocatorias, establecidas dentro del protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional.
5. Realizar seguimiento al plan anual de selección e incorporación de acuerdo con las convocatorias que se estén desarrollando durante la respectiva vigencia.
6. Verificar las novedades reportadas por las Escuelas de Policía y Escuelas para las especialidades del servicio policial, relacionadas con los estudiantes en proceso de formación, especialización y servicio militar obligatorio e implementar las acciones correctivas, preventivas o correcciones a que haya lugar.
7. Verificar el estricto cumplimiento de la normatividad establecida en el protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional y la asociada a este, con el fin de asegurar la transparencia, calidad y efectividad del proceso misional.
8. Consolidar los resultados del proceso misional, analizarlos y presentar propuestas al Director de Incorporación para la mejora continua.
9. Socializar oportuna y efectivamente las falencias identificadas que sean referidas como novedades comprobadas o riesgos materializados en las diferentes valoraciones a todas las unidades desconcentradas para el mejoramiento del proceso misional.
10. Supervisar que las unidades desconcentradas desarrollen la gestión integral del proceso misional, con base en los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública vigente y en concordancia con el Modelo de Operación por Procesos adoptado por la Policía Nacional.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. GRUPO SELECCIÓN PARA PROFESIONALES DE POLICÍA. Es la dependencia del Área de Selección del Talento Humano encargada de planear y controlar la ejecución de las convocatorias de aspirantes a Oficial y Patrullero. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proyectar planes, programas, directivas, órdenes de servicios e instructivos, entre otros, para el desarrollo de las convocatorias de aspirantes a Oficial y Patrullero.
2. Actualizar los perfiles y competencias para la selección de aspirantes a Oficial y Patrullero, de acuerdo a la dinámica institucional.
3. Estructurar y hacer seguimiento al plan anual de selección e incorporación para el desarrollo de las convocatorias de Oficial y Patrullero, de acuerdo a la planta autorizada por el Gobierno Nacional.
4. Gestionar y evaluar las pruebas que requiera cada una de las etapas del proceso, garantizando la selección de aspirantes con el perfil y las competencias requeridas para los procesos de formación.
5. Liderar, acompañar y hacer seguimiento a las unidades desconcentradas en la aplicación y desarrollo del protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional, durante las convocatorias para aspirantes a Oficial y Patrullero.
6. Coordinar con las unidades desconcentradas la aplicación de instrumentos para la evaluación y seguimiento a los aspirantes seleccionados.
7. Analizar datos estadísticos actualizados sobre el desarrollo de las convocatorias a partir de la información que se registra en el Sistema de Información de Incorporación o el que haga sus veces, con el fin de evaluar y controlar el proceso.

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

ARTÍCULO 17. GRUPO SELECCIÓN PARA LAS ESPECIALIDADES Y PERSONAL NO UNIFORMADO. Es la dependencia del Área de Selección del Talento Humano encargada de planear y controlar la ejecución de las convocatorias de aspirantes profesionales de policía a ingresar a las direcciones especializadas, cursos especializados y las del personal de servidores públicos no uniformados requeridos por las diferentes unidades policiales a través de la Dirección de Talento Humano y de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proyectar planes, programas, directivas, ordenes de servicios e instructivos, entre otros, para el desarrollo de las convocatorias que requiera el proceso misional, con respecto a las convocatorias de aspirantes a ingresar a las direcciones especializadas, cursos especializados y personal de servidores públicos no uniformados.
2. Actualizar los perfiles y competencias para la selección de aspirantes a ingresar a las direcciones especializadas, cursos especializados y personal de servidores públicos no uniformados, de acuerdo a la dinámica institucional.
3. Estructurar y hacer seguimiento al plan anual de selección para el desarrollo de las convocatorias de aspirantes a ingresar a las direcciones especializadas, cursos especializados y personal de servidores públicos no uniformados según los lineamientos establecidos por el Mando Institucional.
4. Gestionar y evaluar las pruebas necesarias para cada una de las etapas del proceso, garantizando la selección de aspirantes con el perfil y las competencias requeridas para el ingreso a las direcciones especializadas, cursos especializados y personal de servidores públicos no uniformado.
5. Liderar, acompañar y hacer seguimiento a las unidades desconcentradas en la aplicación y desarrollo del protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional, durante las convocatorias para aspirantes a ingresar a las direcciones especializadas, cursos especializados y personal de servidores públicos no uniformados.
6. Coordinar con las unidades desconcentradas la aplicación de instrumentos para la evaluación y seguimiento a los aspirantes seleccionados.
7. Analizar datos estadísticos actualizados sobre el desarrollo de las convocatorias para aspirantes a ingresar a las direcciones especializadas, cursos especializados y personal de servidores públicos no uniformados, a partir de la información que se registra en el Sistema de Información de Incorporación o el que haga sus veces, con el fin de evaluar y controlar el proceso misional.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. GRUPO SELECCIÓN PARA EL SERVICIO MILITAR. Es la dependencia del Área de Selección del Talento Humano encargada de planear y controlar la ejecución de las convocatorias de aspirantes a Auxiliares de Policía y Auxiliares Bachilleres de Policía, para que cumplan con el servicio militar obligatorio. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Dirección de Talento Humano de la Policía Nacional los compromisos asignados para la selección e incorporación de Auxiliares de Policía en sus dos modalidades y en función de la prestación del servicio militar obligatorio en la Institución.
2. Proyectar planes, programas, directivas, órdenes de servicio e instructivos, entre otros, para el desarrollo de las convocatorias que requiera el proceso misional con respecto a las convocatorias para el servicio militar.
3. Garantizar a través de las unidades desconcentradas el cumplimiento de los compromisos relacionados con la selección e incorporación de Auxiliares de Policía en sus dos modalidades de acuerdo con la planta autorizada y la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al plan anual de selección e incorporación para el servicio militar con el fin de realizar los ajustes en cuanto a tiempo y compromisos asignados a las unidades desconcentradas.
5. Coordinar con las unidades desconcentradas la aplicación de instrumentos para la evaluación y seguimiento a los aspirantes seleccionados.
6. Analizar los datos estadísticos actualizados sobre el desarrollo de las convocatorias a partir de la información que se registra en el Sistema de Información de Incorporación o el que haga sus veces, con el fin de evaluar y controlar el proceso misional.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. ÁREA INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN. Es la dependencia de la Subdirección de Incorporación encargada de contribuir al desarrollo de la investigación, evaluación, seguimiento y prospectiva, a través de análisis científicos que permitan orientar la toma acertada de decisiones. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar proyectos de investigación, avances tecnológicos y de innovación para el mejoramiento institucional de conformidad con las orientaciones definidas por el Comité de Investigación de la Dirección de Incorporación en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación de la Dirección Nacional de Escuelas.
2. Presentar ante la Dirección de Incorporación los proyectos de investigación desarrollados para el mejoramiento del proceso misional.
3. Participar en representación de la Dirección de Incorporación en las convocatorias de proyectos de investigación y publicaciones de artículos y ensayos.
4. Liderar análisis prospectivos que permitan establecer los posibles escenarios futuros del proceso misional, a fin de fortalecer la selección del talento humano para la Policía Nacional.
5. Direccional el tratamiento de la información en términos estadísticos, como apoyo a la elaboración de análisis que permitan la toma acertada de decisiones.
6. Compilar y preparar las propuestas de publicaciones científicas, en términos de calidad, contenido y presentación para la respectiva difusión.
7. Liderar el seguimiento y control a las actividades de investigación, evaluación, desarrollo tecnológico, innovación y prospectiva.
8. Coadyuvar en la identificación de posibles riesgos y amenazas que se presenten en la operacionailziación de las valoraciones, con el fin de buscar alternativas para el mejoramiento continuo.
9. Coordinar la consolidación de iinformación relacionada con la evaluación, análisis y estudios prospectivos, sobre el proceso misional del personal que ingresa a la Institución.
10. Verificar y proponer acciones que permitan la retroalimentación para el mejoramiento del proceso misional de la Dirección de Incorporación en lo que respecta a los parámetros establecidos en el protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional.
11. Promover alianzas y convenios de carácter científico y cooperación con otros centros y grupos de investigación del orden nacional e internacional en beneficio de la Dirección de Incorporación.
12. Liderar y convocar el Comité de Investigación de la Dirección de Incorporación.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. GRUPO INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA. Es la dependencia del Área de Investigación y Evaluación encargada de realizar la labor investigativa de la Dirección de Incorporación, generando conocimiento que coadyuve al mejoramiento del proceso misional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular y desarrollar proyectos de investigación y de prospectiva que respondan a las necesidades de la Dirección de Incorporación o del Mando Institucional.
2. Coordinar la formulación, ejecución y asesoría de proyectos de investigación, a partir de la identificación de necesidades actuales y futuras de la unidad.
3. Realizar informes sobre el diseño, ejecución y desarrollo de los proyectos del Área aprobados por el Comité de Investigación de la Dirección de Incorporación, para ser remitidos a la Vicerrectoría de Investigación de la Dirección Nacional de Escuelas.
4. Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación de la Dirección Nacional de Escuelas el registro y actualización de la información de los investigadores o grupos de investigación en el Currículo Vital Latinoamericano (CVLAC) y el Grupo Latinoamericano y del Caribe (GRUPLAC).
5. Realizar estudios de población que permitan orientar los esfuerzos del proceso misional y faciliten la toma de decisiones.
6. Garantizar la divulgación científica de los resultados de las investigaciones realizadas en la Dirección de Incorporación, para asegurar la apropiación social e institucional del conocimiento.
7. Coordinar la participación en eventos de investigaciones nacionales e internacionales, con el fin de socializar los resultados de los proyectos realizados.
8. Establecer, fortalecer y realizar seguimiento a los convenios para el desarrollo de actividades investigativas a nivel nacional e internacional según se requiera.
9. Realizar los trámites necesarios para proteger la propiedad intelectual de los productos de investigación que genere la Dirección de Incorporación.
10. Registrar las investigaciones en el aplicativo que para este fin, determine COLCIENCIAS, por intermedio del usuario asignado para este efecto a la Dirección de Incorporación.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. GRUPO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Es la dependencia del Área de investigación y evaluación encargada de realizar análisis y seguimiento a los grupos de interés, así como a la ejecución de las valoraciones establecidas en el proceso misional, a través de la estructuración de análisis e informes estadísticos que permitan la toma de decisiones. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar que las valoraciones establecidas en el proceso estén siendo ejecutadas en todas unidades desconcentradas, de acuerdo a lo estipulado en el protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional.
2. Revisar que los puntos de control asociados a las valoraciones estén siendo operacionalizados, verificando que existan evidencias objetivas de lo actuado por parte de los responsables de ejecutarla.
3. Realizar tratamiento de la información estadística relacionada con el proceso misional, como insumo que permita definir criterios y procedimientos para una acertada toma de decisiones por parte de la Dirección de Incorporación.
4. Consolidar y procesar información que permita efectuar las evaluaciones, análisis y estudios respectivos, sobre el proceso misional del personal que ingresa a la Institución
5. Identificar posibles riesgos y amenazas que se estén presentando en las valoraciones, con el fin de buscar alternativas para su administración, manejo o minimización.
6. Estructurar las recomendaciones a implementar en las valoraciones de acuerdo a lo establecido en la guía para la mejora continua y el respectivo procedimiento, orientado al mejoramiento del proceso misional.
7. Estructurar y suministrar información y datos estadísticos de tipo operacional del proceso misional a las diferentes dependencias de la unidad, que permita evaluar la gestión realizada.
8. Asesorar a los profesionales que ejecutan las diferentes valoraciones del proceso misional en el cumplimiento del protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional, de acuerdo al seguimiento realizado por cada una de las convocatorias.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

UNIDADES DESCONCENTRADAS

ARTÍCULO 22. La Dirección de Incorporación para el cumplimiento y desarrollo del proceso misional "Seleccionar el talento humano para la Policía Nacional" cuenta con las unidades desconcentradas a nivel nacional denominadas Regionales de Incorporación en igual número que las Regiones de Policía; Grupos de Incorporación, con cobertura geográfica a nivel de metropolitanas y departamentos de policía y Unidades Básicas de Incorporación con cobertura geográfica a nivel de departamentos de policía, comandos operativos especiales de seguridad ciudadana o distritos de policía de acuerdo al potencial de aspirantes que presente, los cuales desarrollarán sus funciones bajo la orientación y liderazgo de la Subdirección de Incorporación.

ARTÍCULO 23. REGIONAL DE INCORPORACIÓN. Es la unidad policial desconcentrada de la Dirección de Incorporación encargada de controlar la ejecución del proceso misional a través de sus Grupos y Unidades Básicas de Incorporación. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planificar, verificar y actuar sobre los resultados obtenidos a través de los Grupos y Unidades Básicas de Incorporación, generando los actos administrativos pertinentes para lograr la sinergia necesaria en procura del logro de los objetivos y las metas proyectadas por la Dirección de Incorporación.
2. Gerenciar, liderar y acompañar a sus Grupos y Unidades Básicas de Incorporación en la ejecución de la selección e incorporación del talento humano requerido para Oficiales y Patrulleros, las especialidades del servicio policial y el servicio militar de acuerdo con el perfil y competencias definidas.
3. Gerenciar, liderar y acompañar a sus Grupos y Unidades Básicas de Incorporación en el desarrollo y coordinación del proceso misional con las zonas y distritos militares del Ejército Nacional en lo que respecta a la selección e incorporación de los Auxiliares de Policía en sus dos modalidades de acuerdo con los compromisos asignados por la Dirección de Incorporación.
4. Coordinar con las Regionales de Sanidad la designación permanente de profesionales y apoyo logístico necesario para el desarrollo de las valoraciones y la calificación de la capacidad psicofísica de los aspirantes en cada una de las convocatorias.
5. Coordinar con el Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Incorporación el desarrollo de las diferentes campañas de divulgación de acuerdo a la población objeto.
6. Implementar la Política y Objetivos de Calidad de la Dirección de Incorporación debidamente articulada con el Sistema de Gestión de la calidad de la Policía Nacional.

7. Organizar el Consejo de Admisiones en cada una de las convocatorias que así lo exijan.
8. Supervisar y controlar la digitación oportuna en el Sistema de Información de Incorporación o el que haga sus veces, toda la información de los aspirantes que participan en las convocatorias.
9. Realizar informes periódicos al Director de Incorporación de cada una de las valoraciones del proceso misional.
10. Administrar con efectividad los recursos financieros, talento humano y logísticos asignados a la Regional, sus Grupos y Unidades Básicas de Incorporación.
11. Proyectar el plan anual de necesidades y enviarlo para aprobación al nivel central de la Dirección de Incorporación.
12. Hacer seguimiento a los recursos que ingresan del proceso de selección a las Escuelas de Policía y a la Dirección de Sanidad coordinando para que se reinviertan en el mejoramiento del proceso.
13. Estudiar e investigar cada una de las anomalías e irregularidades que se presenten dentro de la ejecución del proceso misional a través de los resultados obtenidos en las valoraciones, por las quejas y/o denuncias allegadas.
14. Garantizar la revisión y trámite oportuno de la documentación que produzca o recepcione la Regional de Incorporación.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24. GRUPO DE INCORPORACIÓN. Es la unidad desconcentrada del orden operacional dependiente de la Regional de Incorporación encargada de ejecutar el proceso misional, en procura de garantizar una selección e incorporación del talento humano acorde con los perfiles establecidos y las necesidades institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo de las diferentes convocatorias en su jurisdicción garantizando el cumplimiento de las actividades contempladas en cada una de las valoraciones establecidas dentro del proceso misional.
2. Coordina con las Seccionales o Áreas de Sanidad de la jurisdicción, la designación permanente de profesionales y apoyo logístico necesario para el desarrollo de las valoraciones y la calificación de la capacidad psicofísica de los aspirantes en cada una de las convocatorias.
3. Verificar y garantizar el estricto cumplimiento de las valoraciones del proceso dentro de los parámetros establecidos en el protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional y la normatividad vigente.
4. Presenta ante el Consejo de Admisiones el personal de aspirantes a seleccionar en cada una de las convocatorias.
5. Recibir, atender y solucionar inquietudes acerca del proceso misional, tanto a clientes internos como externos.
6. Garantizar la digitación oportuna en el Sistema de Información de Incorporación o el que haga sus veces, de toda la información de los aspirantes que participan en las diferentes convocatorias.
7. Realizar informes periódicos al Jefe de la Regional de Incorporación de cada una de las valoraciones del proceso misional.
8. Recepcionar, registrar y realizar seguimiento a las inquietudes relacionadas con inconformidades en las valoraciones del proceso misional, actitud de los funcionarios o deficiencias en los servicios prestados.
9. Coordinar con la unidad ejecutoras del gasto de la jurisdicción la ejecución de los recursos financieros asignados para su funcionamiento.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. UNIDAD BÁSICA DE INCORPORACIÓN. Es la unidad menor de la Dirección de Incorporación del orden operacional dependiente del Grupo de Incorporación, delegada para garantizar la cobertura funcional de la jurisdicción a que corresponda, encargada de ejecutar parcialmente el proceso misional. Cumplirá las siguientes funciones

1. Ejecutar el desarrollo de las actividades del proceso misional relacionadas con la divulgación de las convocatorias, inscripción de aspirantes, valoraciones (visita socio familiar y estudios de seguridad) de acuerdo a lo establecido en el protocolo de selección del talento humano para la Policía Nacional.
2. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V

JURISDICCIÓN Y CONFORMACIÓN DE LAS REGIONALES DE INCORPORACIÓN

ARTÍCULO 26. REGIONALES DE INCORPORACIÓN. La Dirección de Incorporación para el cumplimiento y desarrollo del proceso misional contará con las siguientes Regionales de Incorporación, las cuales tendrán la siguiente jurisdicción y conformación:

1. Regional de Incorporación No. 1 (RINCO-1) con sede en la ciudad de Bogotá D.C. Tiene jurisdicción en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Amazonas, Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y el Distrito Capital, conformada por los siguientes Grupos y Unidades Básicas de Incorporación:

- Grupo de Incorporación Bogotá (GIBOG)
 - o Unidad Básica de Incorporación Amazonas (UIAMA)
 - o Unidad Básica de Incorporación San Andrés y Providencia (UISAP)
- Grupo de Incorporación Cundinamarca (GICUN)
 - o Unidad Básica de Incorporación Girardot (UIGIR)
 - o Unidad Básica de Incorporación Soacha (UISOA)
 - o Unidad Básica de Incorporación Fusagasugá (UIFUS)
 - o Unidad Básica de Incorporación Facativá (UIFAC)
- Grupo de Incorporación Boyacá (GIBOY)

2. Regional de Incorporación No. 2 (RINCO-2) con sede en la ciudad de Ibagué. Tiene jurisdicción en los departamentos de Tolima, Huila, Caquetá y Putumayo, y la dependencia nominadora de la Regional de Incorporación estará dada en el Departamento de Policía Tolima. La conforman los siguientes Grupos y Unidades Básicas de Incorporación:

- Grupo de Incorporación Tolima (GITOL)
 - o Unidad Básica de Incorporación Honda (UIHON)
- Grupo de Incorporación Espinal (GIESP)
- Grupo de Incorporación Huila (GIUIL)
 - o Unidad Básica de Incorporación Caquetá (UICAQ)
 - o Unidad Básica de Incorporación Putumayo (UIPUY)

3. Regional de Incorporación No. 3 (RINCO-3) con sede en la ciudad de Manizales. Tiene jurisdicción en los departamentos de Risaralda, Caldas y Quindío, y la dependencia nominadora de la Regional de Incorporación estará dada en la Escuela de Policía Alejandro Gutiérrez. La conforman los siguientes Grupos de Incorporación:

- Grupo de Incorporación Caldas (GICAL)
- Grupo de Incorporación Risaralda (GIRIS)
- Grupo de Incorporación Quindío (GIQUI)

4. Regional de Incorporación No. 4 (RINCO-4) con sede en el municipio de Tuluá - Valle del Cauca. Tiene jurisdicción en los departamentos de Valle del Cauca, Cauca y Nariño, y la dependencia nominadora de la Regional de Incorporación y el Grupo de Incorporación Valle del Cauca estará dada en la Escuela de Policía Simón Bolívar. La conforman los siguientes Grupos y Unidades Básicas de Incorporación:

- Grupo de Incorporación Valle del Cauca (GIVAL)
 - o Unidad Básica de Incorporación Buenaventura (UIBUE)
- Grupo de Incorporación Cali (GINCA)
- Grupo de Incorporación Cauca (GICAU)
- Grupo de Incorporación Nariño (GINAR)

5. Regional de Incorporación No. 5 (RINCO-5) con sede en la ciudad de Bucaramanga. Tiene jurisdicción en los departamentos de Santander, Norte de Santander y Arauca, y la dependencia nominadora de la Regional de Incorporación estará dada en el Departamento de Policía Santander. La conforman los siguientes Grupos y Unidades Básicas de Incorporación:

- Grupo de Incorporación Santander (GISAN)
 - o Unidad Básica de Incorporación Magdalena Medio (UIMAM)
- Grupo de Incorporación Norte de Santander (GINOR)
 - o Unidad Básica de Incorporación Ocaña (UIOCA)

- o Unidad Básica de Incorporación Arauca (UIARA)
- Grupo de Incorporación Vélez (GIVEL)

- 6. Regional de Incorporación No. 6 (RINCO-6) con sede en la ciudad de Medellín. Tiene jurisdicción en los departamentos de Antioquia, Chocó y Córdoba, y la dependencia nominadora de la Regional de Incorporación estará dada en la Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo. La conforman los siguientes Grupos y Unidades Básicas de Incorporación:
 - Grupo de Incorporación Antioquia (GIANT)
 - o Unidad Básica de Incorporación Chocó (UICHO)
 - o Unidad Básica de Incorporación Urabá (UIURA)

- 7. Regional de Incorporación No. 7 (RINCO-7) con sede en la ciudad de Villavicencio. Tiene jurisdicción en los departamentos de Meta, Casanare, Guaviare, Guainía, Vichada y Vaupés, y la dependencia nominadora de la Regional de Incorporación estará dada en la Escuela de Policía Eduardo Cuevas. La conforman los siguientes Grupos y Unidades Básicas de Incorporación:
 - Grupo de Incorporación Meta (GIMET)
 - o Unidad Básica de Incorporación Casanare (UICAS)
 - o Unidad Básica de Incorporación Guaviare (UIGUV)

- 8. Regional de Incorporación No. 8 (RINCO-8) con sede en la ciudad de Barranquilla. Tiene jurisdicción en los departamentos de Atlántico, Bolívar, Magdalena, Guajira, Cesar y Sucre, y la dependencia nominadora de la Regional de Incorporación estará dada en la Escuela de Policía Antonio Nariño. La conforman los siguientes Grupos de Incorporación:
 - Grupo de Incorporación Atlántico (GIATA)
 - o Unidad Básica Incorporación Bolívar (UIBOL)
 - o Unidad Básica de Incorporación Magdalena (UIMAG)
 - o Unidad Básica de Incorporación Guajira (UIGUA)
 - o Unidad Básica Incorporación Cesar (UICES)
 - Grupo de Incorporación Sucre (GISUC)
 - o Unidad Básica de Incorporación Córdoba (UICOR)

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 27. Las Regionales, Grupos y Unidades Básicas de Incorporación, para efectos de control y supervisión, dependen administrativamente de la unidad nominadora a la que pertenezcan.

ARTÍCULO 28. En atención a la creación de futuras Metropolitanas de Policía la dependencia administrativa de la Regional, Grupo y Unidad Básica de Incorporación quedara adscrita al Departamento de Policía, debido a que se requiere tener la movilidad y cobertura necesaria en la respectiva jurisdicción.

ARTÍCULO 29. La Dirección de Incorporación, Regionales, Grupos y Unidades Básicas de Incorporación contarán para su funcionamiento con los recursos del presupuesto nacional que le asigne la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, así como de los dineros que ingresen por concepto del proceso de selección a la Dirección de Sanidad y a las Escuelas de Formación; de igual manera, contarán con el rubro que por concepto de pasajes y viáticos sean asignados por la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 30. El personal adscrito a las Regionales, Grupos y Unidades Básicas de Incorporación dependerá de la Dirección de Incorporación para direccionamiento de las convocatorias y del proceso misional, la administración del talento humano en cuanto a vinculación, capacitación, traslados, vacaciones y desvinculación.

04940

09 NOV 2015

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

PÁGINA 16

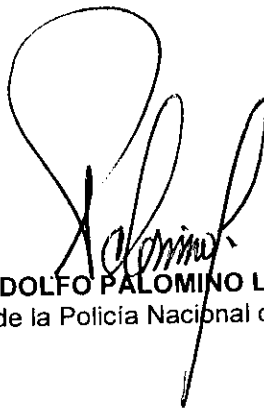
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".

ARTÍCULO 31. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución No. 03307 del 22 de octubre de 2009.

Dada en Bogotá D.C.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

09 NOV 2015



General RODOLFO PALOMINO LOPEZ
Director General de la Policía Nacional de Colombia

Elaborado por: IT. Miguel A. Ortiz Camilo - DINCO PLANE
Revisado por: I.J. Doris Sánchez Ladino - OFPLA DESOG
TE. Andrés Álvarez Pardo - OFPLA DESOG
CT. Yezid Guzmán Hadechini - DINCO PLANE
CR. Olga Lucía Pineda Ortiz - OFPLA DESOG
CR. Sandra Isabel Bolaños Ortiz - DINCO JEFAT
BG. Fabián Laurence Cárdenas Leonel - OFPLA JEFAT
Fecha de elaboración: 02/09/2015
Ubicación: PLANE7/Equipo/Mis docum./2015/Estructura Orgánica

dinco.jefat.@policia.gov.co

Transversal 33 No. 47A - 35 sur Bogotá D.C. - Teléfono 3278800 ext. 6002 - 6009