

Medellín 03 de febrero de 2026

Señor

JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)

Reparto

Asunto: derechos tutelados, derecho de petición, debido proceso administrativo, la igualdad, de acceso a cargos públicos en condiciones de mérito y Principio de confianza legítima.

Accionante: JORGE MARIO CORTÉS GÓMEZ

Accionado: Universidad Libre, Unión Temporal Convocatoria FGN 2024 y Fiscalía General de la Nación.

Cargo concursado: “ASISTENTE DE FISCAL II” bajo el código I-203-M-01-(679).

Yo JORGE MARIO CORTÉS GÓMEZ, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, invocando el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA contra de la **Unión Temporal Convocatoria FGN 2024 y Fiscalía General de la Nación**, con el objeto de que se protejan los derechos constitucionales fundamentales que a continuación enuncio y los cuales se fundamentan en los siguientes hechos:

HECHOS

- 1- El día 20 de noviembre de 2025, presento reclamación al proceso de valoración de antecedentes que adelanta la Unión Temporal Fiscalía General de la Nación, en convocatoria pública FGN 2024, con relación a la indebida valoración de antecedentes publicados el día 13 de noviembre de 2025 en la página SIDCA 3.
- 2- La reclamación fue encaminada a solicitarle a la Unión Temporal FGN, realizar la revisión y rectificación correspondiente al documento que acredita el título “**Técnico profesional en servicio de policía**” y se asigne el valor establecido en acuerdo de convocatoria No 001 de 2025. Esto es asignarle al título la calificación que corresponde de 5 puntos, incrementando la nota de valoración de antecedentes de **58 a 63** puntos.
- 3- La reclamación fue encaminada indicando, que El título “**Técnico profesional en servicio de Policía**”, se encuentra directamente relacionado y armonizado con relación a las funciones del cargo convocado (Asistente Fiscal II); conforme a lo establecido en el acuerdo de convocatoria No 001 de 2025 y la resolución 3861 del 2024, que modifica el manual de funciones de la Fiscalía General de la Nación, paginas 25, 26 y 27; así mismo

en completa armonía con el plan de estudios para el título “Técnico Profesional en servicio de Policía”, aprobado mediante resolución número 4965 del 31 de diciembre de 2007, se aporta la comparación de las funciones las cuales concuerdan en su gran mayoría entre si.

- 4- El día 11 de diciembre de 2025, la unión temporal contesta la reclamación en los siguientes términos *“Frente a su solicitud de asignarle puntaje al título de TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICÍA, se precisa que no es procedente, toda vez que, dicho título no se encuentra relacionado con las funciones del empleo”*, las cuales se encuentran encaminadas a la consecución del propósito del empleo, el cual es: Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente, y pertenece al proceso INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN, conforme a la OPECE a la que se inscribió.
- 5- Por consiguiente, fue negada la asignación del puntaje solicitado al documento valorado diploma “Técnico Profesional en Servicio de Policía”.

DERECHOS VULNERADOS

1. **Derecho de petición** (Art. 23 C.P.), al no resolverse la reclamación de fondo, de manera clara, motivada y congruente.
2. **Derecho al debido proceso administrativo** (Art. 29 C.P.), al desconocerse las reglas del concurso y emitirse una decisión arbitraria.
3. **Derecho a la igualdad** (Art. 13 C.P.), al recibir un trato desigual frente a otros aspirantes sin justificación objetiva.
4. **Derecho de acceso a cargos públicos en condiciones de mérito** (Art. 40.7 C.P.), al alterarse injustificadamente la valoración de antecedentes.
5. **Principio de confianza legítima** (Arts. 83 y 209 C.P.).

PRUEBAS

Con el fin de establecer la vulneración de los derechos, solicito señor Juez se sirva tener en cuenta las siguientes pruebas:

- a) Reclamación realizada por la plataforma SIDCA 3, el día 20 de noviembre de 2025 en los términos establecidos y en debida forma con todos sus anexos.
- b) Copia del titulo obtenido “Técnico Profesional en servicio de Policía y Acta de Grado No 003” del 27 de mayo de 2010.
- c) Respuesta obtenida de la Unión Temporal Fiscalía General de la Nación de fecha 11 de diciembre de 2025.

PRETENSIONES

PRIEMERO: Amparar de inmediato los derechos vulnerados y relacionados en la parte motiva del presente escrito.

SEGUNDO: Ordenar a la unión temporal, realizar la rectificación correspondiente al documento que acredita el título “**Técnico Profesional en Servicio de Policía**” y se asigne el valor establecido en acuerdo de convocatoria **No 001 de 2025**. Esto es asignarle al título la calificación que corresponde de **5** puntos, incrementando la nota de valoración de antecedentes de **58 a 63** puntos.

TERCERO: Realizar la Actualización correspondiente de puntuación en la plataforma destinada para tal fin **SIDCA 3** Valoración de antecedentes.

NOTIFICACIONES

Dirección para recibir comunicaciones, tanto del accionante como del accionado.

ACCIONANTE:

JORGE MARIO CORTÉS GÓMEZ identificado con cédula de ciudadanía 94.154.822 expedida

[Redacted address information]

ACCIONADO:

Universidad Libre, Unión Temporal Convocatoria FGN 2024 y Fiscalía General de la Nación,
Universidad Libre Sede Centenario Calle 37 No 7 – 43, correo de notificación
infosidca3@unilibre.edu.co , teléfono (601) 9181875.

Atentamente



JORGE MARIO CORTÉS GÓMEZ

CC 94154822 de Tuluá Valle del Cauca

Medellín 20 de noviembre de 2025.

Señores

Unión Temporal Fiscalía General de la Nación 2024

Asunto: reclamación frente a resultados de la fase valoración de antecedentes concurso de méritos Fiscalía General de la Nación 2024-2025.

Jorge Mario Cortés Gómez, identificado con cédula de ciudadanía Número 94.154.822, participante inscrito en el concurso de méritos para el cargo de **Asistente de Fiscal II, código de empleo 0-203-M-01-(679), número inscripción 0113819**, presento reclamación formal frente al resultado obtenido en valoración de antecedentes publicada el día 13 de noviembre de 2025 en la página SIDCA 3, en los siguientes términos:

- 1- El título “técnico profesional en servicio de Policía”, que fue cargado debidamente en la etapa de inscripción, no fue tenido en cuenta para la asignación de puntaje en el ítem de educación formal, toda vez que según anotación realizada al documento “no se encuentra relacionado con el empleo”, cuando no es cierto y guardan total armonía.
- 2- El título “técnico profesional en servicio de Policía”, se encuentra directamente relacionado y armonizado con relación a las funciones del cargo convocado (Asistente Fiscal II); conforme a lo establecido en el acuerdo de convocatoria No 001 de 2025 y la resolución 3861 del 2024, que modifica el manual de funciones de la Fiscalía General de la Nación, paginas 25, 26 y 27; así mismo en completa armonía con el plan de estudios para el título” Técnico Profesional en servicio de Policía”, aprobado mediante resolución número 4965 del 31 de diciembre de 2007.
- 3- En cuadro siguiente se ilustra detalladamente las competencias básicas y coincidentes entre sí.

COMPARATIVO DE COMPETENCIAS BÁSICAS TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVIVIO DE POLICÍA (TITULO QUE NO FUE CALIFICADO) VS COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CARGO ASISTENTE FISCAL II			
Competencias básicas del “Técnico Profesional en Servicio de Policía”.	Fundamento Normativo	Competencias básicas del asistente Fiscal II, “según resolución 3861 de 2024”.	Fundamento Normativo
Apoyo a la acción penal y de desarrollo de investigaciones.	Ley 62/1993; Ley 1801/2016; Decreto 1791/2000	Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos	Ley 938/2004; Resolución de Funciones FGN

		establecidos y la normativa vigente.	(Convocatoria 2024)
Ejecución de Funciones de Policía Judicial cuando le sean asignadas	Ley 906/2004 arts. 201–205; Ley 938/2004 art. 34; Constitución art. 250	Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria	Ley 938/2004; Funciones del cargo (Convocatoria FGN)
Elabora informes operativos, administrativos y judiciales.	Ley 30/1992 (nivel técnico operativo); Reglamentos de la Policía	Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.	Ley 938/2004; Funciones del Cargo
Maneja, asegura y registra elementos materiales probatorios bajo protocolos institucionales.	Ley 906/2004 arts. 275–284; Manual de Cadena de Custodia Policía	Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.	Apoya verificación del cumplimiento del sistema de cadena de custodia del despacho.
Apoyo en la Planeación y seguimiento del programa metodológico	Ley 62/1993; Reglamentos y Manuales de Policía Judicial	Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	Ley 938/2004; Funciones del Cargo
Tramite de actuaciones judiciales y administrativas en el despacho	Ley 30/1992; Decreto 1083/2015	Atiende trámites constitucionales, administrativos y judiciales.	Ley 938/2004; Funciones del Cargo

Por la anterior argumentación, muy respetuosamente solicito a la unión temporal, realizar la revisión y rectificación correspondiente al documento que acredita el título **“Técnico profesional en servicio de policía”** y se asigne el valor establecido en acuerdo de convocatoria No 001 de 2025. Esto es asignarle al título la calificación que corresponde de 5 puntos, incrementando la nota de valoración de antecedentes de **58 a 63** puntos.

Anexo:

Resolución 3865 de 2024 manual de funciones Fiscalía General de la Nación.

Resolución 4965 del 31 de diciembre de 2007

Atentamente:


A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Mario Cortés Gómez', written over a horizontal line.

JORGE MARIO CORTÉS GÓMEZ


CC 94.154.822 de Tuluá Valle del Cauca

Teléfono: 3122645027

Correo: jorgemario.cortes@hotmail.es

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 1 de 153


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 2 de 153

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	4
2.	FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES	6
2.1	ÁREA FISCALÍAS.....	6
2.1.1	Nivel Directivo	6
2.1.2	Nivel Profesional	8
2.1.3	Nivel Técnico	21
2.2	ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL	29
2.2.1	Nivel Profesional	29
2.2.2	Nivel Técnico	44
2.3	ÁREA ADMINISTRATIVA	65
2.3.1	Nivel Directivo	65
2.3.2	Nivel Asesor.....	93
2.3.3	Nivel Profesional	102
2.3.4	Nivel Técnico	113
2.3.5	Nivel Asistencial	120
3.	COMPETENCIAS LABORALES	133
3.1	COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	134
3.2	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO	137
3.3	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES QUE TIENEN CONTACTO CON EL USUARIO	139
3.4	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	139
3.4.1	NIVEL DIRECTIVO	139
3.4.2	NIVEL ASESOR.....	142
3.4.3	NIVEL PROFESIONAL.....	143
3.4.4	NIVEL TÉCNICO	145
3.4.5	NIVEL ASISTENCIAL.....	146
3.5	COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL	147
3.6	COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.	148

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 3 de 153

INTRODUCCIÓN

El Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto 898 del 29 de mayo de 2017, creó la Unidad Especial de Investigación y modificó parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación y la planta de cargos, por lo que resulta necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos, a la reorganización institucional.

En este orden de ideas, la Fiscalía General de la Nación expide el nuevo **Manual Específico de Funciones y Requisitos** como soporte técnico que justifica y caracteriza cada uno de los cargos y como uno de los instrumentos para la adecuada administración de personal de la entidad, en aras de garantizar la eficiencia en la prestación del servicio público y hacer coherente el funcionamiento de la organización con la misión, los objetivos y las funciones del Ente Acusador.

El presente Manual de Funciones y Requisitos consta de una primera parte general establecida mediante la resolución que lo adopta, y de una segunda parte que establece las competencias laborales aplicables a cada uno de los niveles de cargos en la entidad. De igual forma, define las funciones esenciales, conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia de los cargos presentados por niveles en cada una de las áreas ocupacionales.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 4 de 153

1. GENERALIDADES

El contenido del presente Manual Específico de Funciones y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación tiene en cuenta la misión, objetivos y funciones de la Entidad, la estructura orgánica interna, la nomenclatura y la planta de cargos establecida por el Decreto Ley No. 898 de 2017 que modificó los Decretos Ley 016, 017 y 018 de 2014 respectivamente.

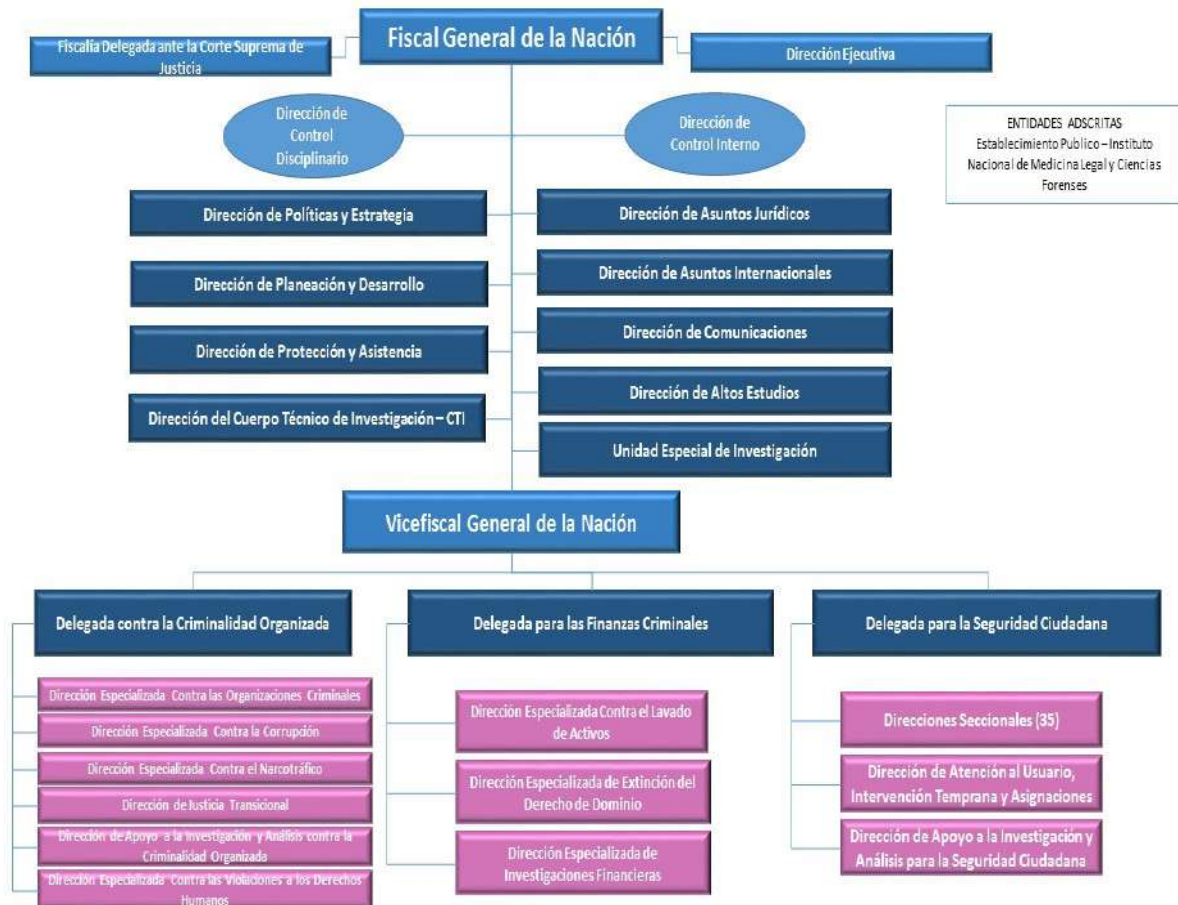
MISIÓN DE LA ENTIDAD


La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y de extinción de dominio en el marco del derecho constitucional al debido proceso; participa en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado; garantiza el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de los delitos; y genera confianza en la ciudadanía.

FUNCIONES DE LA ENTIDAD

De conformidad con el artículo 250 de la Constitución Política de Colombia, la Fiscalía General de la Nación deberá ejercer la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito. Son funciones de la Fiscalía General de la Nación las siguientes:

1. Solicitar al juez que ejerza las funciones de control de garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de la prueba y la protección de la comunidad, en especial, de las víctimas.
2. Adelantar registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones.
3. Asegurar los elementos materiales probatorios, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción.
4. Presentar escrito de acusación ante el juez de conocimiento, con el fin de dar inicio a un juicio público, oral, con inmediación de las pruebas, contradictorio, concentrado y con todas las garantías.
5. Solicitar ante el juez de conocimiento la preclusión de las investigaciones cuando según lo dispuesto en la ley no hubiere mérito para acusar.
6. Solicitar ante el juez de conocimiento las medidas judiciales necesarias para la asistencia a las víctimas, lo mismo que disponer el restablecimiento del derecho y la reparación integral a los afectados con el delito.
7. Velar por la protección de las víctimas, los jurados, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal.
8. Dirigir y coordinar las funciones de policía Judicial que en forma permanente cumple la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
9. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.

**ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD**


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 6 de 153

2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES

2.1 ÁREA FISCALÍAS

2.1.1 Nivel Directivo


I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: FISCAL GENERAL DE LA NACION	
No. de cargos: Uno (1)	
Dependencia: Despacho del Fiscal General de la Nación	
Cargo del Jefe Inmediato: N/A	
ÁREA: FISCALÍAS - DESPACHO FISCAL GENERAL DE LA NACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar a la entidad, ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Fiscal General de la Nación cumplirá las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 4° del Decreto Ley No. 016 de 2014.</p> <p>El Fiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir las directrices de política criminal relacionadas con el ejercicio de la acción penal, según la normativa vigente. 2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores de la Fiscalía, según la normativa vigente. 4. Asignar las calificaciones y llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.	Los exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia. Haber desempeñado, durante 15 años,

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 7 de 153

Título de formación profesional en Derecho (Artículos 232 y 249 de la Constitución Política)	cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.
--	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: VICEFISCAL GENERAL DE LA NACION
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho del Vicefiscal General de la Nación
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar y remplazar al Fiscal General de la Nación en sus ausencias temporales y definitivas, ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Vicefiscal General de la Nación cumplirá las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 15 del Decreto Ley No. 016 de 2014.
El Vicefiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por la implementación del modelo de priorización y contextos de situaciones y casos en todas las áreas con funciones misionales de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, según la normativa vigente. 3. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 4. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 8 de 153

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Los exigidos para el Fiscal General de la Nación:</p> <p>Título de formación profesional en Derecho.</p>	<p>La exigida para el Fiscal General de la Nación.</p> <p>Haber desempeñado, durante 15 años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.</p>


2.1.2 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
No. de cargos: Doce (12)
Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal y realizar la investigación y acusación de los servidores con fuero constitucional o legal y contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia cumplirán las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 5 del Decreto Ley No. 016 de 2014.</p> <p>Los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia deberán además cumplir la siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el desarrollo e implementación de la política criminal de acuerdo con la normativa vigente. 2. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 9 de 153

3. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra la resolución interlocutoria proferida en primera instancia por los Fiscales Delegados Ante el Tribunal cuando se requiera, en el marco de la normativa vigente.
4. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos en la normativa vigente.
5. Decidir sobre las recusaciones y los impedimentos no aceptados por los fiscales delegados ante los tribunales superiores del distrito, según la normativa vigente.
6. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre fiscales delegados ante tribunal superior del mismo distrito o fiscales delegados de diferentes distritos, según los lineamientos y la normativa vigente.
7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
8. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
9. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
10. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar, en los términos y condiciones definidos por la Ley.
11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de cadena de custodia en lo de su competencia y de acuerdo a las normas que lo regulan.
14. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
15. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
16. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
17. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
18. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
19. Las demás que le sean delegadas o asignadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 10 de 153

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Jurisprudencia y dogmática penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos
9. Policía Judicial

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Quince (15) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL AUXILIAR ANTE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA


No. de cargos: Doce (12)

Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal delegado ante la Corte Suprema de Justicia

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 11 de 153

Brindar asistencia técnica y jurídica al Fiscal General de la Nación y a los Fiscales Delegados ante la Corte Suprema de Justicia en las investigaciones de su competencia y en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la Constitución y la normativa.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Fiscal General de la Nación y a los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia en la ejecución de los procedimientos relacionados con el ejercicio de la acción penal, de conformidad con la normativa vigente.
2. Proyectar las decisiones que deban emitirse en las actuaciones, las solicitudes y medidas requeridas por el Fiscal General de la Nación y los delegados ante la Corte con su respectivo seguimiento administrativo a dichas medidas, de acuerdo con los términos y condiciones definidos por la Ley.
3. Practicar las pruebas y diligencias para las cuales sea comisionado por el Fiscal General de la Nación y por los delegados ante la Corte, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Garantizar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar al fiscal en la elaboración de los programas metodológicos de la investigación y realizar el seguimiento administrativo a las actividades trazadas en el mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
8. Apoyar a los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia en el cumplimiento general de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que le impartan.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 12 de 153

3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Jurisprudencia y dogmática penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos
9. Policía Judicial

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DEL DISTRITO

No. de cargos: Ciento veintitrés (123)

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal ante los Tribunales Superiores de Distrito Judicial a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 13 de 153

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.
2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Magistrados del Tribunal Superior de Distrito Judicial, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos y decidir sobre las recusaciones y los impedimentos no aceptados por los fiscales delegados ante los jueces del circuito especializados, los fiscales delegados ante los jueces del circuito, municipales o promiscuos, según la normativa vigente.
7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
8. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra la resolución interlocutoria proferida en primera instancia por los Fiscales Delegados Ante los Jueces Penales del Circuito, los Fiscales Delegados ante los Jueces especializados y los Jueces Delegados ante los Jueces Penales municipales y promiscuos, cuando se requiera y en el marco de la normativa vigente.
9. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.
11. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
12. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
13. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
14. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
15. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
16. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 14 de 153

17. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
18. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
19. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
20. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
21. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
22. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
23. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 15 de 153

No. de cargos: Ochocientos dos (802)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito ante jueces especializados, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la Ley.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.
2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales del Circuito Especializado, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente.
7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.
10. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 16 de 153


12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
14. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
17. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
18. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas


V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 17 de 153

Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente
---	--


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO
No. de cargos: Mil novecientos cincuenta y siete (1957)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante jueces penales del circuito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales del Circuito, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente. 7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 18 de 153

9. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.
10. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
14. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
17. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
18. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 19 de 153

6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS

No. de cargos: Dos mil ciento diez (2110)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.
2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 20 de 153

6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.
9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
12. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
16. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
17. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
19. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
20. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
21. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 21 de 153

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas


V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta (440)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 05 Página: 22 de 153
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Adelantar estudios y consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 23 de 153

3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Política Criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos
7. Policía Judicial

Comunes:

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en derecho.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL III

No. de cargos: Seiscientos veintiséis (626)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 24 de 153

2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 25 de 153

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Política Criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos
7. Policía Judicial

Comunes:

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho.	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II


No. de cargos: Dos mil seiscientos treinta y cuatro (2.634)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 26 de 153

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 27 de 153

16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
3. Política Criminal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial

Comunes:

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO


Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I

No. de cargos: Mil trescientos dieciséis (1.316)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 28 de 153

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
6. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
7. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
8. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
9. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Colaborar al fiscal en el trámite documental de las actuaciones judiciales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Recaudar y consolidar información estadística relacionada con las actividades de la dependencia.
12. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
13. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 29 de 153

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal
3. Análisis criminal
4. Derechos Humanos
5. Policía Judicial

Comunes:

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN


VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.	Un (1) año de experiencia laboral o relacionada.

2.2 ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL

2.2.1 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: INVESTIGADOR EXPERTO
No. de cargos: Ciento veinte (120)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 30 de 153


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar y realizar las actuaciones operativas o técnicas en la investigación criminal con aplicación de conocimientos especializados en análisis criminal, particularmente dirigido a estructuras criminales organizadas, creación de contextos o criminalidad de alto impacto, así como las demás actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo con los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el investigador experto deberá:


1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
3. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
5. Liderar y coordinar grupos técnicos científicos y operativos, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Aplicar su conocimiento especializado en la elaboración de contextos y apoyar la priorización de situaciones y casos, especialmente cuando se trate de estructuras criminales organizadas o criminalidad del alto impacto, cuando sea requerido y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
9. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Proponer estrategias de análisis criminal, de custodia y de interpretación de elementos probatorios, de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.
11. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 31 de 153

12. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de investigación, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
13. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
14. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
15. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
16. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
17. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
19. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
20. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
21. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 32 de 153

5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 33 de 153

9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Historia, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III

No. de cargos: Ciento diecinueve (119)

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Planear, orientar y ejecutar, desde su área de especialidad, las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 05 Página: 34 de 153
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional III deberá:


1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
6. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Apoyar, desde su área de especialidad, la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y siguiendo los criterios y estándares de calidad.
11. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
12. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
13. Emitir y revisar los conceptos técnicos según su especialidad, de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
14. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y normativa vigente.
15. Adelantar estudios, analizar y presentar informes técnicos y estadísticos de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
16. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 05 Página: 35 de 153
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

17. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
18. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
19. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 36 de 153

11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 37 de 153

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional</p>


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II
No. de cargos: Ciento veintidós (122)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y apoyar la elaboración de mapas de criminalidad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 38 de 153

7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
8. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
9. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
10. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
11. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
12. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
13. Realizar y presentar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
16. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 39 de 153

3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 40 de 153

6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I

No. de cargos: Doscientos cuarenta y ocho (248)

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 41 de 153

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional I deberá:


1. Apoyar al fiscal respectivo en la elaboración del programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
3. Ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la emisión y revisión de los conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
8. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
9. Realizar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
10. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
12. Ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas por la policía judicial.
13. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 42 de 153

16. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 43 de 153

13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral


V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional o terminación y aprobación de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia laboral.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 44 de 153

2.2.2 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR IV
No. de cargos: Mil cuatrocientos veintiuno (1.421)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y controlar labores técnico-científicas de recolección e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador IV deberá:
Apoyar al fiscal en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por la normativa vigente. 2. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente. 4. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente. Clasificando y organizando las evidencias documentales que soportarán los informes o dictámenes de los investigadores financieros designados, identificándolas, individualizándolas, relacionando la fuente de información y elaborando los respectivos anexos del informe. 5. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos. 6. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 05 Página: 45 de 153
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	


7. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
8. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
9. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
10. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
11. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
12. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
13. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
17. Apoyar en la elaboración de las plantillas que se requieran para relacionar la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial de personas naturales y jurídicas.
18. Registrar en las plantillas la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial, en general de información que permita documentar la actividad económica y transaccionalidad de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes de la información, donde se registre cada uno de los elementos que integran las carpetas del expediente.
19. Coordinar con el investigador financiero designado, solicitudes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general la información necesaria para documentar, confirmar y/o desvirtuar hechos indicadores de transacciones enmarcadas en la comisión de delitos.
20. Elaborar la plantilla de fuentes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general de la información que hace parte de cada una de las carpetas del expediente y que será el soporte de los informes.
21. Llevar el control de solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.
22. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) respecto de las personas naturales y jurídicas registradas en las plantillas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 46 de 153

23. Coordinar con el investigador financiero designado, la consolidación de la información, cruces de información con bases de datos, depuración de la información registrada en las plantillas.
24. Apoyar en la elaboración de la presentación audiovisual, gráfica y documental del informe o dictamen financiero.
25. Apoyar con las demás actividades que surjan del proceso de recolección, clasificación, tabulación, depuración y análisis de la información producto de la investigación.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.


Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 47 de 153

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Penal 3. Código de Procedimiento Penal 4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal 5. Política Criminal 6. Análisis criminal 7. Derechos Humanos 8. Policía Judicial 9. Metodologías y técnicas de investigación 10. Cadena de custodia <u>Comunes</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR III
No. de cargos: Ciento noventa y cinco (195)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 48 de 153

Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador III deberá:


1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia y la normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Apoyar la elaboración de estudios e informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales
12. Apoyar la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 49 de 153

15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Apoyar en la elaboración de las plantillas que se requieran para relacionar la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial de personas naturales y jurídicas.
17. Registrar en las plantillas la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial, en general de información que permita documentar la actividad económica y transaccionalidad de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes de la información, donde se registre cada uno de los elementos que integran las carpetas del expediente.
18. Coordinar con el investigador financiero designado, solicitudes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general la información necesaria para documentar, confirmar y/o desvirtuar hechos indicadores de transacciones enmarcadas en la comisión de delitos.
19. Elaborar la plantilla de fuentes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general de la información que hace parte de cada una de las carpetas del expediente y que será el soporte de los informes.
20. Llevar el control de solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.
21. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) respecto de las personas naturales y jurídicas registradas en las plantillas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.
22. Coordinar con el investigador financiero designado, la consolidación de la información, cruces de información con bases de datos, depuración de la información registrada en las plantillas.
23. Clasificar y organizar las evidencias documentales que soportarán los informes o dictámenes de los investigadores financieros identificándolas, individualizándolas, relacionando la fuente de información y elaborando los respectivos anexos del informe.
24. Apoyar en la elaboración de la presentación audiovisual, gráfica y documental del informe o dictamen financiero.
25. Apoyar con las demás actividades que surjan del proceso de recolección, clasificación, tabulación, depuración y análisis de la información producto de la investigación.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 50 de 153


2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal
7. Derechos Humanos
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia

Comunes:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 51 de 153

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR II

No. de cargos: Tres mil seiscientos dieciséis (3.616)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.


III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador II deberá:

1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 52 de 153


4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
12. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Apoyar en la elaboración de las plantillas que se requieran para relacionar la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial de personas naturales y jurídicas.
15. Registrar en las plantillas la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial, en general de información que permita documentar la actividad económica y transaccionalidad de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes de la información, donde se registre cada uno de los elementos que integran las carpetas del expediente.
16. Coordinar con el investigador financiero designado, solicitudes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general la información necesaria para documentar, confirmar y/o desvirtuar hechos indicadores de transacciones enmarcadas en la comisión de delitos.
17. Elaborar la plantilla de fuentes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general de la información que hace parte de cada una de las carpetas del expediente y que será el soporte de los informes.
18. Llevar el control de solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 05 Página: 53 de 153
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

19. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) respecto de las personas naturales y jurídicas registradas en las plantillas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.
20. Coordinar con el investigador financiero designado, la consolidación de la información, cruces de información con bases de datos, depuración de la información registrada en las plantillas.
21. Clasificar y organizar las evidencias documentales que soportarán los informes o dictámenes de los investigadores financieros identificándolas, individualizándolas, relacionando la fuente de información y elaborando los respectivos anexos del informe.
22. Apoyar en la elaboración de la presentación audiovisual, gráfica y documental del informe o dictamen financiero.
23. Apoyar con las demás actividades que surjan del proceso de recolección, clasificación, tabulación, depuración y análisis de la información producto de la investigación.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 54 de 153

11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal
7. Derechos Humanos
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 55 de 153

No. de cargos: Dos mil trescientos ochenta y siete (2.387)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES


Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:

1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Colaborar con la revisión y análisis de los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 05 Página: 56 de 153
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Apoyar en la elaboración de las plantillas que se requieran para relacionar la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial de personas naturales y jurídicas.
17. Registrar en las plantillas la información patrimonial, económica, financiera, tributaria y comercial, en general de información que permita documentar la actividad económica y transaccionalidad de personas naturales y jurídicas, indicando las fuentes de la información, donde se registre cada uno de los elementos que integran las carpetas del expediente.
18. Coordinar con el investigador financiero designado, solicitudes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general la información necesaria para documentar, confirmar y/o desvirtuar hechos indicadores de transacciones enmarcadas en la comisión de delitos.
19. Elaborar la plantilla de fuentes de información patrimonial, económica, financiera, tributaria, comercial y en general de la información que hace parte de cada una de las carpetas del expediente y que será el soporte de los informes.
20. Llevar el control de solicitudes y estado de las respuestas a los requerimientos efectuados dentro de la investigación, actualizando constantemente la plantilla de fuentes de información.
21. Realizar búsquedas en bases de datos públicas (fuentes abiertas) respecto de las personas naturales y jurídicas registradas en las plantillas, necesarias para complementar la información relacionada en las investigaciones.
22. Coordinar con el investigador financiero designado, la consolidación de la información, cruces de información con bases de datos, depuración de la información registrada en las plantillas.
23. Clasificar y organizar las evidencias documentales que soportarán los informes o dictámenes de los investigadores financieros identificándolas, individualizándolas, relacionando la fuente de información y elaborando los respectivos anexos del informe.
24. Apoyar en la elaboración de la presentación audiovisual, gráfica y documental del informe o dictamen financiero.
25. Apoyar con las demás actividades que surjan del proceso de recolección, clasificación, tabulación, depuración y análisis de la información producto de la investigación.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 57 de 153

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial
7. Metodologías y técnicas de investigación
8. Cadena de custodia

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 58 de 153

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV

No. de cargos: Doscientos diecisiete (217)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, organizar y ejecutar las actividades de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad según estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad IV deberá:

1. Realizar estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 59 de 153


2. Diseñar, planear, y formular planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Diseñar, organizar y controlar, según corresponda, esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores de la entidad, incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes, que le sean asignados previo estudio de riesgos.
4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la protección y seguridad de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Diseñar, organizar y ejecutar revistas periódicas de vehículos, elementos de comunicación, armamento y munición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Normas de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal
3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
4. Manejo de Armamento
5. Inteligencia y contrainteligencia
6. Policía judicial

Comunes:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 60 de 153

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III

No. de cargos: Setenta y uno (71)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar las actividades de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad III deberá:

1. Realizar estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 61 de 153

2. Organizar planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Diseñar y organizar esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes, que le sean asignados previo estudio de riesgos.
4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la protección y seguridad de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos establecidos.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
9. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Normas de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal
3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
4. Manejo de Armamento
5. Inteligencia y contrainteligencia
6. Policía judicial

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 62 de 153

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD II

No. de cargos: Trescientos veintiocho (328)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar protección y seguridad a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad II deberá:

1. Apoyar la realización de estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Ejecutar planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Implementar esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes que le sean asignados, previo estudio de riesgos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 63 de 153

4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Normas de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal
3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
4. Manejo de Armamento
5. Inteligencia y contrainteligencia
6. Policía judicial

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario


V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 64 de 153

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I
No. de cargos: Ciento cincuenta (150)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de protección y seguridad a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad I deberá:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la ejecución de los planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Apoyar la implementación de esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes que le sean asignados, previo estudio de riesgos. 4. Apoyar la vigilancia y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Llevar los registros de las personas beneficiarias de los planes de protección y seguridad, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos. 7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 65 de 153

8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
3. Manejo de Armamento
4. Inteligencia y contrainteligencia
5. Policía judicial

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA

2.3.1 Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR EJECUTIVO
No. de cargos: Uno (1)

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 66 de 153

Dependencia: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Dirigir las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados con la administración de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a las necesidades de la entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Ejecutivo cumplirá las funciones establecidas en el artículo 51 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, mediante el cual se modificó el artículo 37 del Decreto Ley No. 016 de 2014.


El Director Ejecutivo deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 67 de 153

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Pública 4. Administración Pública 5. Presupuesto Público 6. Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social 7. Derecho Laboral 8. Planeación estratégica 9. Gerencia Pública 10. Diseño y ejecución de Proyectos <u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión 6. Sistema Integral de Gestión 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DELEGADO
No. de cargos: Tres (3)
Dependencia: DELEGADA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 68 de 153

DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES
Cargo del Jefe Inmediato: Vicefiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las dependencias a su cargo, con el fin de asegurar el desarrollo eficiente y efectivo de la misión institucional y optimizar la atención a los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Delegados cumplirán las funciones establecidas en los artículos 37, 40, 44, del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Los delegados deberán además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el funcionamiento articulado y armónico de las dependencias a su cargo. 2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad. 6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 69 de 153

7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Modelos de Atención a Víctimas y Usuarios
10. Planeación estratégica
11. Gerencia Pública
12. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 70 de 153

<p>Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO II	
No. de cargos: Ocho (8)	
Dependencia: DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS	
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación	
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS ESTRATÉGICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Directores cumplirán las funciones establecidas en los artículos 26, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 51 del Decreto Ley No. 898 de 2017 que modifican los artículos 6, 8, 9, 10, 12 y 37 del Decreto Ley 016 de 2014 y adiciona los artículos 14A, 14B y 14C al mismo decreto.</p> <p>Los Directores Estratégicos II deberán cumplir las siguientes funciones:</p>	


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 05 Página: 71 de 153
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal
3. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Políticas públicas, especialmente política criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
7. Protección a víctimas
8. Planeación estratégica
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control interno –MECI
14. Derechos Humanos
15. Policía Judicial

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 72 de 153

16. Metodologías y técnicas de investigación
17. Cadena de custodia

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario
7. Metodología de Investigación
8. Funcionamiento del Estado

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL II

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: Unidad Especial de Investigación

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación


ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación para articular su funcionamiento y optimizar la investigación penal, en cumplimiento de metodologías, protocolos, criterios de calidad y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de la Unidad Especial de Investigación cumplirá las funciones establecidas en el artículo 10 del Decreto Ley 898 del 29 de

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 73 de 153


mayo de 2017, por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones.

El Director de la Unidad Especial de Investigación deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Propender por el funcionamiento articulado y armónico de la Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 74 de 153

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia
11. Planeación estratégica
12. Gerencia Pública
13. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Satisfacer criterios de idoneidad técnica y transparencia.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS, INTERVENCION TEMPRANA Y ASIGNACIONES
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado para la Seguridad Ciudadana
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 75 de 153

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y coordinar el diseño, la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de atención a los usuarios para lograr una atención oportuna y contribuir en el restablecimiento de sus derechos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Atención a Usuarios, Intervención Temprana y Asignaciones, cumplirá las funciones generales establecidas en el artículo 45 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, mediante el cual se modifica el artículo 30 del Decreto Ley No. 016 de 2014.</p> <p>El Director de Atención a Usuarios, Intervención Temprana y Asignaciones deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 3. Participar en la preparación y ejecución del Direcccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Delegado para la Seguridad Ciudadana, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad. 5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación. 6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Delegado para la Seguridad Ciudadana.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p><u>Especiales:</u></p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 76 de 153

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Derecho Administrativo
5. Derecho de Familia
6. Política Criminal
7. Derechos Humanos
8. Modelos de Atención a Víctimas y Usuarios
9. Planeación estratégica
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, Psicología, Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales, Antropología, Economía, Administración, Ingeniería o ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia</p> <p>Profesional relacionada.</p>


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I

No. de cargos: Dos (2)

Dependencia:

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 77 de 153

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

Cargo del Jefe Inmediato:

Delegado para la Seguridad Ciudadana

Delegado contra la Criminalidad Organizada

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Dirigir los planes, políticas y programas de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada de la FGN a fin de tener los instrumentos de investigación necesarios para enfrentar los fenómenos de delincuencia que afectan la seguridad ciudadana, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, criterios de calidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada y el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana cumplirán las funciones establecidas en el artículo 39 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, que adiciona el artículo 17A al Decreto Ley 016 de 2014, y el artículo 49 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que adiciona el artículo 35A al Decreto Ley 016 de 2014, respectivamente.

El Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada deberán además cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar, acompañar y apoyar al Delegado en casos o situaciones de competencia de la Delegada.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
4. Participar en la preparación y ejecución del Direcccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal, Vicefiscal General de la Nación o el Delegado, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 78 de 153

6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Planeación estratégica
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 79 de 153

<p>Título de formación profesional en derecho, Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Antropología, Economía, Administración, Ingeniería y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I	
No. de cargos: Ocho (8)	
Dependencia: DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Contra la Criminalidad Organizada Delegado para las Finanzas Criminales	
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de la función investigativa y acusatoria en lo de su competencia, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos y de acuerdo con la normativa vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Directores cumplirán las funciones establecidas en los artículos 42 y 43 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017; y 19 y 20 del Decreto Ley 016 de 2014.	

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 05 Página: 80 de 153
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	


Los Directores además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Planeación estratégica
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 81 de 153

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, Economía, Administración y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación del Sistema de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas, los planes, programas y procedimientos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Control Interno cumplirá las funciones establecidas en el artículo 13 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

El Director de Control Interno deberá además cumplir las siguientes funciones:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 05 Página: 82 de 153
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	


1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Auditoría interna
3. Normas sobre Control Interno
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Sistema de gestión de la calidad
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
7. Indicadores de gestión
8. Estatuto Anticorrupción
9. Función Pública
10. Planeación estratégica
11. Gerencia Pública
12. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 83 de 153

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas o administrativas o relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Dirigir la vigilancia de la conducta de los empleados de la Fiscalía General de la Nación y adelantar en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias, así como los procedimientos para garantizar el cumplimiento y la eficiencia del control disciplinario interno, de conformidad con la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Control Disciplinario cumplirá las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

El Director de Control Disciplinario deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 84 de 153

2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Disciplinario
4. Estatuto Anticorrupción
5. Función Pública
6. Planeación estratégica
7. Gerencia Pública
8. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistemas de Gestión.


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 85 de 153

Título de formación profesional en derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL	
No. de cargos: Nueve (9)	
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACIÓN SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE BIENES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.	
Cargo del Jefe Inmediato: Director Estratégico II – Director Ejecutivo	
ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS DE APOYO Y ESTRATÉGICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar información. Proponer estrategias e impartir lineamientos para el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Subdirectores Nacionales cumplirán las funciones generales establecidas en los artículos 27 y 28 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que modifica el artículo 7° y adiciona el artículo 7A del Decreto Ley No. 016 de 2014 y las establecidas en los artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del mismo decreto.	
Los Subdirectores Nacionales además deberán cumplir las siguientes funciones:	
1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.	

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 86 de 153

2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subdirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Director, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Subdirección, previo visto bueno del Director de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Políticas y Estrategia.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal
3. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Políticas públicas, especialmente política criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
7. Protección a víctimas
8. Planeación estratégica
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control interno –MECI

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 87 de 153

2. Metodología de Investigación
3. Funciones y objetivos de la FGN
4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
5. Funcionamiento del Estado
6. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR REGIONAL

No. de cargos: Ocho (8)

Dependencia: SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO

Cargo del Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS DE APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar, ejecutar y controlar en el ámbito seccional las políticas, planes y programas relacionados con la gestión y apoyo administrativo a las Direcciones seccionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad, el Direccionamiento estratégico y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Subdirectores Regionales cumplirán las funciones establecidas en el artículo 54 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que adiciona el artículo 43A del Decreto Ley No. 016 de 2014.

Los Subdirectores Regionales además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subdirección Regional, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 88 de 153

2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Subdirección Regional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Director Ejecutivo, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Pública
4. Administración Pública
5. Presupuesto Público
6. Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social
7. Derecho Laboral
8. Planeación estratégica
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión
6. Sistema Integral de Gestión

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 89 de 153

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
No. de cargos: Treinta y cinco (35)
Dependencia: DIRECCIONES SECCIONALES
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir, coordinar y controlar la gestión de la respectiva seccional con el fin de optimizar el uso de los recursos, la atención y seguridad ciudadana y el ejercicio eficiente de la acción, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Seccional cumplirá las funciones generales establecidas en el artículo 31 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Seccional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 2. Realizar las acciones necesarias de organización para el adecuado funcionamiento de la Dirección Seccional, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Delegado para la Seguridad Ciudadana, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 90 de 153

5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas al Delegado para la Seguridad Ciudadana, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Subdirección, previa aprobación del Delegado para la Seguridad Ciudadana.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Delegado para la Seguridad Ciudadana.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Penal
3. Política Criminal
4. Policía Judicial
5. Modelos de Atención a Víctimas y Usuarios
6. Derecho Administrativo
7. Derecho laboral
8. Contratación Estatal
9. Administración Pública
10. Presupuesto Público
11. Planeación estratégica
12. Gerencia Pública
13. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 91 de 153

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, ingeniería, administración o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: JEFE DE DEPARTAMENTO
No. de cargos: Dieciséis (16)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de las funciones de la dependencia a su cargo y monitorear su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la ejecución de las actividades del departamento a su cargo y monitorear su cumplimiento a fin de lograr los objetivos y metas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 2. Asesorar en los temas de su competencia a la dependencia en la cual se ubique el cargo, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos al interior de la Entidad. 3. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo, de acuerdo con las políticas, los criterios y estándares de calidad y la normativa vigente 4. Dirigir y coordinar grupos internos de trabajo que permitan desarrollar de manera eficaz, eficiente y efectiva las funciones bajo su competencia, en procura del logro de las metas, objetivos y procedimientos institucionales. 5. Supervisar las labores de los servidores a su cargo. 6. Coordinar con otras dependencias la ejecución e implementación de proyectos y programas transversales que demande la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 7. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 92 de 153

8. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación en lo de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.
9. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos, documentales y de talento humano necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
10. Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Dirección de Planeación y Desarrollo.
11. Proponer indicadores de desempeño para medir la gestión de su dependencia.
12. Asesorar a las dependencias de la entidad en el ámbito de su competencia.
13. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos internos.
14. Orientar y dirigir la implementación de planes de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Responder por el archivo de gestión de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Penal
3. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
4. Conocimientos del área en la cual desempeña sus funciones
5. Planeación estratégica
6. Gerencia Pública
7. Diseño y ejecución de Proyectos
8. Metodologías de Investigación

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión


V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 93 de 153

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada.</p>

2.3.2 Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR EXPERTO
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho Fiscal General de la Nación
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y hacer seguimiento a los temas relacionados con las funciones del Despacho del Fiscal General de la Nación, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de las áreas estratégicas de la Entidad. 3. Identificar y proponer cambios en la dependencia sobre las cuales desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 94 de 153

6. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar estudios e Investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 95 de 153

<p>Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Nueve (9) años de experiencia profesional
---	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR DE DESPACHO
No. de cargos: Diez (10)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar y asistir al superior inmediato en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que impacten la misión de la entidad y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y liderar la ejecución, implementación, articulación y seguimiento de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos a nivel interno. Identificar y proponer cambios en las políticas institucionales, en razón a los problemas y las necesidades del entorno de la Fiscalía General de la Nación. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato y prestar asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. Participar en Comités y representar al superior inmediato en los asuntos que éste le delegue, de acuerdo a las instrucciones impartidas. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 96 de 153

9. Coordinar con las dependencias de la Entidad la obtención de información y el ejercicio articulado de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Recomendar y desarrollar acciones para el logro de los objetivos del Despacho al cual se encuentra adscrito.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión
6. Gestión documental


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Siete (7) años de experiencia profesional

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 97 de 153

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR III
No. de cargos: Ochenta y Cinco (85)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y asistir al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente, así como coordinar, supervisar y controlar las secciones, unidades o grupos internos de trabajo a los que sean asignados.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de acuerdo con las normas vigentes. 4. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar estudios e Investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad. 7. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las áreas de desempeño que le sean asignadas por el superior inmediato. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 98 de 153

9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Calidad
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR II

No. de cargos: Once (11)

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 99 de 153

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, orientar, y asistir al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Identificar y proponer cambios en la dependencia en la cual desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 100 de 153

2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR I


No. de cargos: Doce (12)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 101 de 153

Asesorar al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento con las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
3. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
5. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
6. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 102 de 153


1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional</p>

2.3.3 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL EXPERTO
No. de cargos: Setenta y nueve (79)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y realizar estudios con la aplicación de su experticia y de sus conocimientos especializados tendientes al logro de las metas y objetivos establecidos y a la mejora continua, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la dependencia en la cual desempeña sus funciones, según los estándares de calidad y los procedimientos institucionales. 2. Realizar estudios y análisis de prospectiva que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de su dependencia, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 103 de 153

3. Realizar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
4. Aplicar su conocimiento especializado en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en lo de competencia de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Planear las actividades de los procesos de la dependencia y formular los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
8. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
9. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
11. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
12. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
13. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 104 de 153

7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

No. de cargos: Doscientos cincuenta y cuatro (254)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo a su especialidad y a las políticas y proceso de la Entidad y a la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 105 de 153


2. Realizar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Ejecutar e implementar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
4. Apoyar la planeación de los procesos de la dependencia y la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
7. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
8. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad y a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
9. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
12. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 106 de 153

5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I


No. de cargos: Ochenta (80)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 107 de 153

Ejecutar los planes, programas y proyectos y actividades de la dependencia tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo su especialidad y a las políticas institucionales y normativa vigente.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y normativa vigente.
2. Ejecutar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Apoyar la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.
4. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos y proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
6. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
7. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
8. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 108 de 153

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO


Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION III

No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta y cinco (445)


Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 109 de 153

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Organizar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad, de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación de las actividades de los procesos de la dependencia, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Organizar las acciones tendientes a lograr la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de las actividades de la dependencia en cumplimiento de las políticas y metas institucionales y la normativa vigente. 3. Ejecutar las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 5. Consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 6. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 7. Elaborar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. 8. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 10. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo. <p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 110 de 153

2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II

No. de cargos: Ochocientos sesenta y uno (861)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y apoyar el seguimiento de las actividades de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 111 de 153

2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
3. Consolidar y apoyar el análisis de indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
4. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
5. Elaborar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Indicadores de Gestión

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 112 de 153

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I
No. de cargos: Ciento treinta y cuatro (134)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en la entidad de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 3. Consolidar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 5. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. 6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 113 de 153

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Indicadores de Gestión

Comunes:


1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional o terminación y aprobación de formación profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio y relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

2.3.4 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 114 de 153

Denominación del Empleo: TÉCNICO III
No. de cargos: Treinta y uno (31)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia y participar en la implementación de proyectos y programas institucionales para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los proyectos y programas institucionales para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad, conforme directrices establecidas y la normativa vigente. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 3. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 6. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 9. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente. 10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de acuerdo con las técnicas utilizadas y la normativa vigente. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 115 de 153

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Policía Judicial
4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
5. Técnicas de atención al usuario
6. Código Único Disciplinario

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio, o aprobación de tres (3) años de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Tres (3) años de experiencia relacionada.


I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO II


No. de cargos: Ochocientos uno (801)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 116 de 153

ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 2. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 4. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 5. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 8. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente. 9. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
<p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p><u>Especiales:</u></p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 117 de 153

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Policía Judicial
4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
5. Técnicas de atención al usuario
6. Código Único Disciplinario

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO I

No. de cargos: Doscientos noventa y siete (297)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas con el fin de dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 118 de 153

2. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
5. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Policía Judicial
4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
5. Técnicas de atención al usuario

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 119 de 153

Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Un (1) año de experiencia laboral.
--	------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
No. de cargos: Veintidós (22)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la dependencia para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las instrucciones y directrices impartidas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 3. Organizar y orientar la programación de eventos e itinerario nacional e internacional del superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Atender al usuario y suministrar información, documentos o elementos, de conformidad con las respectivas autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Responder y atender los requerimientos de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 6. Realizar y controlar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 8. Realizar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 120 de 153


1. Herramientas Ofimáticas
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normas de Archivo y correspondencia
4. Funciones y objetivos de la FGN
5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
6. Sistema de Gestión Integral
7. Gestión documental
8. Elaboración de documentos de oficina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada

2.3.5 Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: AUXILIAR II
No. de cargos: Doscientos once (211)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en las labores administrativas, de comunicación, correspondencia y archivo para una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con las directrices y procedimientos de la entidad.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos. 2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 121 de 153

3. Apoyar las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
4. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
8. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención al usuario
2. Normas de Archivo y correspondencia
3. Funciones y objetivos de la FGN
4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
5. Sistema de Gestión Integral
6. Gestión documental

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AUXILIAR I


No. de cargos: Quinientos treinta (530)

Dependencia: Donde se ubique el cargo


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 122 de 153

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA: ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de la dependencia para mantener una adecuada prestación del servicio y ambiente de trabajo, de acuerdo con las directrices y normas internas de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato. 2. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 3. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 4. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato. 5. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental 	
VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE II
No. de cargos: Ciento diez y siete (117)


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 123 de 153

Dependencia: Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA: ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas de la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites administrativos, según directrices del superior inmediato. 2. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 4. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 5. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 124 de 153

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral
--	-------------------------------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE I
No. de cargos: Ochenta y nueve (89)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo a la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato. 2. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 4. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad. 5. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental y la normativa vigente. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 125 de 153

4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
5. Sistema de Gestión Integral
6. Gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR III

No. de cargos: Siete (7)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados de acuerdo a la especialidad de la situación y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices internas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.
4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos.
6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 126 de 153

7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.
8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.
10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención al usuario
2. Esquemas de Seguridad y Protección
3. Mecánica Automotriz
4. Normas de Tránsito
5. Funciones y objetivos de la FGN
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
7. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada


I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR II


No. de cargos: Doscientos noventa y siete (297)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 127 de 153

ÁREA:ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados de acuerdo a la especialidad de la situación y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y a las directrices internas.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos. 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos. 6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo. 8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. 9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo. 10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. <p>Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 128 de 153

2. Esquemas de Seguridad y Protección
3. Mecánica Automotriz
4. Normas de Tránsito
5. Funciones y objetivos de la FGN
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
7. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR I

No. de cargos: Ochenta y ocho (88)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y a las directrices internas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.
4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 129 de 153

6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.
8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.
10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención al usuario
2. Esquemas de Seguridad y Protección
3. Mecánica Automotriz
4. Normas de Tránsito
5. Funciones y objetivos de la FGN
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
7. Sistema de Gestión Integral


V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO III

No. de cargos: Quince (15)

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 130 de 153

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de su dependencia, y efectuar su registro en los sistemas de información pertinentes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato y servidores de la dependencia, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes, en cumplimiento de las directrices.
4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
5. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones, en cumplimiento de los estándares de calidad.
6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
9. Apoyar en todo lo concerniente a la organización y el mantenimiento de la documentación que genere las actividades de la dependencia y de los equipos utilizados en el desarrollo de la función, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 131 de 153

1. Herramientas Ofimáticas
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normas de Archivo y correspondencia
4. Funciones y objetivos de la FGN
5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
6. Sistema de Gestión Integral
7. Gestión documental
8. Elaboración de documentos de oficina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO II

No. de cargos: Ciento cincuenta y siete (157)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa


ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las comunicaciones, documentos y demás escritos requeridos y efectuar su registro en los sistemas de información, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
2. Brindar apoyo técnico en la organización del archivo y bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
3. Realizar la recepción, clasificación, trámite y organización de la correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 132 de 153

4. Realizar y preparar los informes y oficios de respuesta a otras entidades o dependencias, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y normativa vigente.
5. Llevar la agenda, logística y demás actividades de gestión de la dependencia de acuerdo a las necesidades y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Mantener actualizados los registros de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención al usuario
2. Normas de Archivo y correspondencia
3. Funciones y objetivos de la FGN
4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
5. Sistema de Gestión Integral
6. Gestión documental

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO I

No. de cargos: Quinientos cuarenta y cuatro (544)


Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 133 de 153

III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. Responder y organizar el archivo bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de atención al usuario Normas de Archivo y correspondencia Funciones y objetivos de la FGN Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN Sistema de Gestión Integral Gestión documental 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

3. COMPETENCIAS LABORALES

Se entiende por competencias laborales el conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante y el servidor público para

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 134 de 153

desempeñar eficazmente el empleo que aspira ocupar o del cual es titular, las cuales serán determinadas con sujeción al modelo que se adopte para el efecto por el Fiscal General de la Nación.

En el presente documento se clasifican las competencias en funcionales y comportamentales.

Las competencias funcionales se refieren al conocimiento, las aptitudes y las habilidades que se deben poseer para ejercer adecuadamente un cargo y se definen a partir del contenido funcional del mismo.


Las competencias comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño de un cargo como la motivación, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

3.1 COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS


El Decreto 2539 de 2005 establece, entre otros, las competencias comunes para el desempeño de cargos públicos, que son adoptadas por la Fiscalía General de la Nación con el fin de cumplir los estándares de calidad para la adecuada prestación del servicio. Estas son:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios.


Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 135 de 153

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y facilitar el acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Auto gestión	La autogestión pretende el empoderamiento de los individuos para que cumplan objetivos por sí mismos. Implica la automotivación, un "puedo hacerlo".	<ul style="list-style-type: none"> • Usa métodos, habilidades y estrategias a través de los cuales puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión. • Establece metas personales, hace planes, y establece altos estándares para sí mismo.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 136 de 153


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Conoce su rol y sabe hacia que propósito está orientado. • Es emprendedor, recursivo fiable y perseverante. • Actúa de manera adecuada y es consciente de los efectos que sus palabras y acciones pueden tener sobre los demás. • Tiene estrategias para enfrentar los desafíos y saber cuándo y cómo seguir a otra persona, conducir o tomar sus propias decisiones, con conocimiento de causa.
Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, interpreta, comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales. • Identifica la información importante de los mensajes verbales • Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras • Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión • Comprende y seguir los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.
Ética Organizacional	Es la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Obra éticamente en todo momento, tanto en la vida profesional como laboral. • Antepone al actuar, las buenas costumbres y los valores morales a los propios intereses o los de la entidad.
Calidad del Trabajo	Implica tener amplios conocimientos de los	<ul style="list-style-type: none"> • Logra los objetivos propuestos en los tiempos y con las condiciones requeridas (Efectividad).

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 137 de 153


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene buena capacidad de discernimiento (juicio). • Comparte con los demás el conocimiento profesional y experticia. • Se basa en los hechos y en la razón (equilibrio). • Demuestra constantemente interés en aprender. • Maneja eficientemente los recursos.

3.2 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección de equipos de trabajo	Desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estándares que acuerda con sus colaboradores. • Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del equipo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 138 de 153

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el equipo tenga la información necesaria.
Empoderamiento	Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona dirección y define responsabilidades. • Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para cumplir con la misión de la entidad. • Combina adecuadamente situaciones, personas y tiempos. • Tiene adecuada integración al equipo de trabajo. • Comparte y asume las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. • Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 139 de 153


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Capacidad Administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Asigna labores de manera efectiva. Retroalimenta y reconoce el trabajo del grupo a su cargo.

3.3 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES QUE TIENEN CONTACTO CON EL USUARIO

Inteligencia Emocional Interpersonal	Es la capacidad que tiene una persona para conocer e interpretar las emociones humanas, tanto externas como internamente. Una persona con “inteligencia emocional” es capaz de conocer y controlar sus propias emociones, las de otras personas y las de un grupo de personas.	<p><i>Es empático:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Siente lo que otra persona está sintiendo, y así puede ver y sentir la vida desde la perspectiva del otro. Puede guiar a otros a un estado de positividad y optimismo. <p><i>Fomentar las relaciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Demuestra de forma sincera un interés emocional y entendimiento por los demás. Sus acciones y palabras reflejan el debido respeto hacia el esfuerzo de los demás, con un objetivo de compromiso y trabajo en equipo.
---	--	---


3.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

3.4.1 NIVEL DIRECTIVO


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 140 de 153

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud Gerencial	Mantener el control integral de la entidad y tomar decisiones dentro de la normativa vigente y los lineamientos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza el entorno. • Organiza redes externas de apoyo a la actividad institucional. • Prioriza asuntos para la toma de decisiones. • Toma decisiones de manera objetiva. • Establece objetivos claros, concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Asigna de manera eficiente los recursos. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. • Mejora la prestación del servicio. • Obtiene y maneja la información veraz y necesaria para cumplir los objetivos institucionales.
Solución de Problemas	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Observa con atención antes de actuar. • Muestra actitud propositiva. • Relaciona, interpreta y concluye. • Identifica los elementos relevantes del problema.
Liderazgo	Crear, dirigir grupos y mantener su cohesión para alcanzar	<ul style="list-style-type: none"> • Genera estrategias para motivar a sus colaboradores. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye grupos de trabajo para un eficiente desempeño.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 141 de 153

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la participación en la definición de procesos y procedimientos en los miembros de su grupo. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Habilidades Sociales	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Genera empatía. • Utiliza un lenguaje verbal apropiado y coherente con sus acciones. • Retroalimenta su entorno laboral. • Negocia y concilia. • Tiene autonomía y creatividad • Decide y actúa de acuerdo con criterios propios en coherencia con los de la entidad comunicándolos asertivamente. • Defiende racionalmente sus criterios y convence con argumentos. • Es práctico y recursivo. • Genera y presenta ideas y métodos novedosos a sus colaboradores para concretarlos en acciones.
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta nuevas oportunidades en el entorno para el desarrollo, crecimiento y mejora del área/entidad. • Realiza alianzas y convenios con organizaciones o entidades del orden nacional o internacional. • Sabe cuándo hay que reorientar o replantear un proyecto o estrategia y reemplazarlos por otros a fin de lograr los objetivos propuestos.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 142 de 153

3.4.2 NIVEL ASESOR


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas en su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento. • Se actualiza en las áreas relacionadas con su conocimiento profesional.
Conocimiento del entorno laboral	Conocer la entidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la estructura y el funcionamiento de la entidad. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría.
Solución de problemas	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Observa con atención antes de actuar. • Identifica los elementos relevantes del problema. • Enmarca sus actuaciones dentro de la realidad nacional.
Habilidades sociales	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un lenguaje verbal apropiado. • Convince con argumentos. • Utiliza información veraz para asesorar sobre las materias que le competen.
Iniciativa	Adelantar acciones y desarrollar ideas innovadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y opciones de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 143 de 153

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Propone opciones concretas y originales para solucionar problemas. • Es práctico y recursivo.
Manejo de las emociones	Asumir con actitud positiva las responsabilidades y compromisos que generan sus actos y decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Posee autoestima y confianza en sí mismo. • Maneja la presión y la ansiedad. • Respeta a los demás. • Tolera la crítica y maneja asertivamente la frustración. • Demuestra fortaleza de carácter. • Es constante en sus emociones. • Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.


3.4.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquisición permanente de nuevos conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza permanentemente sobre las teorías y tendencias relacionadas con el área de desempeño. • Investiga y profundiza sobre los temas relacionados con el área de desempeño. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 144 de 153

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar los conocimientos profesionales y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Corrige los errores con base en la experiencia.
Creatividad	Capacidad para generar y presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuentra y propone formas eficientes y eficaces de hacer las cosas. • Es práctico y recursivo. • Revisa los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Toma de decisiones	Elegir entre varias opciones para solucionar un problema	<ul style="list-style-type: none"> • Elige opciones efectivas para atender los asuntos encomendados. • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante • Modifica las actividades cuando detecta dificultades para su realización.
Habilidades interpersonales	Capacidad para comunicarse asertivamente e interactuar con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un lenguaje verbal apropiado. • Es convincente • Es negociador • Es conciliador • Trabaja en equipo • Comparte y recibe información para asistir y dictaminar sobre las materias que le competen
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. • Cumple los cronogramas establecidos. • Es puntual. • Es constante.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 145 de 153

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Capacidad Administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y propone ajustes o mejoras a los procedimientos cuando se requiera. Propone opciones de solución viables a situaciones difíciles. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

3.4.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Aplicar los conocimientos técnicos y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica reglas básicas y conceptos aprendidos. Identifica y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones Corrige los errores con base en la experiencia.
Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe interpreta comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales Identifica la información importante de los mensajes verbales. Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras. Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión. Comprende y sigue los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.
		<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un lenguaje verbal apropiado. Es respetuoso

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 146 de 153

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidades interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Es paciente • Sabe trabajar en equipo cuando se requiere • Es colaborador
Manejo de las Emociones	Capacidad de superar obstáculos y fracasos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sabe cómo manejar la presión laboral. • Es tolerante a la crítica y a la frustración • Tiene autocontrol. • Es flexible: capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias y procedimientos.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. • Cumple los cronogramas establecidos. • Es puntual. • Es constante.

3.4.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Seguimiento de Instrucciones	Cumplir con lo solicitado por el superior en el desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza en forma oportuna las tareas que se le asignan. • Acata las órdenes del superior de acuerdo con lo requerido.
Disciplina	Cumplir con los reglamentos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Es puntual • Es organizado
Habilidades Interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un lenguaje verbal apropiado. • Es respetuoso. • Es Paciente • Trabaja en equipo

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 147 de 153

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Es colaborador • Es empático • Es Prudente
Actitud de Servicio	Disposición para la realización de las funciones requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza eficientemente las labores que le sean asignadas. • Tiene buena presentación.

3.5 COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Analítico	Capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza comparaciones. • Establece prioridades. • Identifica secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.
Trabajo en equipo	Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo, trabajar con los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Forma parte de un grupo o equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos. • Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. • Supera el conflicto y es propositivo.
Credibilidad Profesional	Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Es considerado como un referente técnico clave en los diferentes ámbitos donde actúa. • Es consultado para la toma de decisiones en la entidad.


Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 148 de 153


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Búsqueda de Información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas.	<ul style="list-style-type: none"> Busca información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Realiza un análisis profundo, solicita información concreta y resuelve las discrepancias haciendo una serie de preguntas o buscando información variada sin un objetivo concreto, de una información que quizá sea útil en el futuro. Alta capacidad de observación y atención al detalle.

3.6 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.


COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Habilidad Lingüística	<p>Capacidad de expresar ideas clara y efectivamente, de manera oral o escrita, ajustando el lenguaje a la terminología, características y necesidades de los interlocutores. Transmitir la información haciendo un buen uso de la gramática y del lenguaje jurídico, y logrando la comprensión y persuasión de la audiencia.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben presentar sus argumentos de manera lógica, ordenada y fluida en sus intervenciones orales, así como elaborar productos o documentos legales que contengan información comprensible y precisa.</p>
Trabajo en Equipo - Sensibilidad interdisciplinar	Capacidad de colaborar interdisciplinariamente en el trabajo con los demás servidores de la dependencia y de la entidad, demostrando la voluntad de perseguir una meta común, incluso cuando no está directamente relacionada con los intereses individuales. Implica participar activa y propositivamente en el cumplimiento de los objetivos grupales, así como demostrar una actitud

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 149 de 153


COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	<p>comprometida, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de manera conjunta.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben planificar la investigación de manera conjunta con los servidores de policía judicial y trabajar colaborativamente con los demás funcionarios de su unidad. Lo mismo aplica para los asistentes de fiscal, que deben trabajar articuladamente con los fiscales en la gestión de los despachos.</p>
Planeación y administración	<p>Capacidad de planificar y gerenciar adecuadamente el desarrollo de las funciones. Incluye manejar estratégicamente los casos y la carga laboral, considerando los plazos establecidos y fijando prioridades y objetivos de trabajo. Organizar las tareas, así como gestionar efectivamente el tiempo y los recursos disponibles.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben manejar analíticamente el desarrollo de las investigaciones y actuaciones a su cargo, administrando adecuadamente su tiempo y sus recursos para cumplir con los términos legales. De igual forma, debe ser demostrada por los asistentes de fiscal, que tienen la responsabilidad de proponer elementos de planeación en las investigaciones, contribuir a su seguimiento y realizar oportunamente los trámites de los despachos.</p>
Negociación	<p>Capacidad de llegar a acuerdos o compromisos a partir de la discusión con otras personas. Implica la capacidad de internalizar y comprender la posición de otras personas, de identificar espacios en común, y de saber el punto hasta el cual es posible ceder en aquello en lo que no exista un acuerdo. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, como parte de sus aptitudes para trabajar con personas con quienes es necesario, ya sea, negociar aceptaciones de cargos y acuerdos, o servir de conciliador en asuntos querellables.</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 150 de 153


COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Razonamiento Lógico, Analítico y Conceptual	<p>Capacidad de analizar la información, estableciendo relaciones causales y secuenciales entre datos, hechos, evidencias, normas y componentes de los casos. Implica identificar los elementos constitutivos de una situación, organizar y clasificar la información relevante, y de manera razonada y válida, elaborar conclusiones que permitan la resolución de un caso y/o la comprensión de un problema jurídico complejo.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben desagregar situaciones fácticas, identificar conexiones entre los hechos, plantear hipótesis de los casos, filtrar la información relevante, delinear los fenómenos criminales bajo estudio y determinar el nivel de responsabilidad de los implicados en un proceso judicial</p>
Experticia Profesional	<p>Conocimientos y habilidades adquiridos a partir del tiempo que se ha destinado para la práctica y estudio de una profesión. Implica la capacidad de tener buen criterio en la resolución de problemas, y saber combinar los conocimientos necesarios para el ejercicio de la profesión.</p>
Creatividad	<p>Capacidad de identificar alternativas diferentes, novedosas y prácticas para solucionar problemas o cumplir con los objetivos laborales. Introducir cambios e innovar en las estrategias normalmente empleadas. Implica tener una visión de mediano y largo plazo, atender las necesidades organizacionales y de los usuarios, y anticiparse a posibles obstáculos que afecten la viabilidad de los cambios propuestos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben considerar distintos enfoques para abordar y solucionar sus casos, así como proponer e implementar acciones de mejora continua en la investigación y en la gestión de sus labores.</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 151 de 153

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Toma de Decisiones	<p>Capacidad para elegir una opción, solución o curso de acción de manera oportuna, evaluando las distintas alternativas y necesidades, y considerando los recursos y factores externos que pueden influir en su desarrollo. Implica identificar prioridades, en términos de impacto y urgencia, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del cargo, así como asumir las consecuencias que resultan de las decisiones. Implica también la capacidad de resolver problemas con la información disponible, producir un resultado definitivo, y actuar en consecuencia.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben elegir la manera de proceder en los casos que tienen a su cargo, de acuerdo a las herramientas investigativas y recursos con los que cuentan, y actuar efectivamente de acuerdo con lo decidido. También por los asistentes de fiscal, que deben pensar estratégicamente la gestión y cumplir oportunamente sus tareas.</p>
Atención y Orientación al Usuario y al Ciudadano	<p>Capacidad de actuar teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y ciudadanos. Implica identificar dichas necesidades, dar respuesta amable y respetuosa a sus inquietudes y buscar la resolución oportuna de sus requerimientos. Demostrar una actitud permanente de servicio y la disposición para informar y orientar a las víctimas frente a los procesos y sus derechos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben guiar su comportamiento considerando las víctimas y los procesados, proporcionar información oportuna y precisa a los usuarios y ciudadanos, garantizar sus derechos dentro y fuera del proceso penal, y ofrecerles una atención con enfoque diferencial en razón a su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad.</p>
Orientación a Resultados	<p>Capacidad para dirigir el comportamiento al cumplimiento de objetivos y metas del cargo, optimizando los recursos e identificando y manejando los riesgos para que no interfieran con el logro de los resultados esperados. Implica establecer objetivos claros, realizar una priorización del trabajo, planificar el desarrollo de actividades y monitorear los niveles de avance. Refleja una voluntad de alcanzar metas desafiantes o cumplir con estándares de excelencia en la organización.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben cumplir sus funciones con oportunidad y calidad, orientar sus labores al</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 152 de 153

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	alcance de sus metas y objetivos misionales, y enfrentar efectivamente los distintos obstáculos que pueden presentarse en los procesos a su cargo.
Compromiso con la organización - Disciplina, acatamiento de órdenes- Seguimiento de Instrucciones	<p>Capacidad de enfocar los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, priorizándolos sobre los intereses individuales, buscando el mejoramiento continuo del desempeño y demostrando interés por presentar resultados de calidad. Implica seguir las instrucciones de los superiores, cumplir con las reglas y procedimientos internos para el desarrollo de las labores, y aplicar y difundir las directrices institucionales.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben conocer el direccionamiento estratégico de la entidad, cumplir con los objetivos y metas de su cargo y dependencia, ser parte de una unidad de gestión de la Fiscalía, y dedicar su tiempo de trabajo al desempeño exclusivo y oportuno de sus funciones.</p>
Ética Organizacional	<p>Capacidad de actuar con integridad, rectitud y honestidad, así como de respetar y cumplir los estándares de comportamiento establecidos por la entidad, las reglas de conducta profesional, y las exigencias legales y administrativas que rigen el trabajo. Implica mantener la confidencialidad requerida, manejar adecuadamente la información que se conoce en razón de las funciones, y cuidar y respetar los bienes públicos.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben actuar imparcial y objetivamente, ofrecer un trato digno y respetuoso a los usuarios, manejar responsablemente los recursos a su cargo, y evitar, impedir y superar los conflictos de interés que se les presenten.</p>
Iniciativa y Autonomía	<p>Capacidad de actuar práctica y proactivamente, buscando soluciones y nuevas oportunidades de forma responsable y reflexiva, sin necesidad de consultar constantemente la línea jerárquica. Implica tener una actitud resolutive y responder rápidamente a los cambios, y se relaciona con la voluntad de realizar esfuerzos adicionales o emprender nuevas acciones, sin un requerimiento externo que lo solicite.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben ser propositivos en el desarrollo de su actividad misional, mantener un control de su carga laboral, cumplir con sus responsabilidades sin necesidad de una supervisión constante, y buscar el mejoramiento continuo de sus resultados.</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 153 de 153

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTORA EJECUTIVA RESOLUCIÓN No. 3861 DEL 16 DE MAYO DE 2024	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO



LINEAMIENTO DE POLÍTICA 4 POTENCIACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FORMACIÓN POLICIAL



LINEAMIENTO DE POLÍTICA 4
POTENCIACIÓN DEL CONOCIMIENTO
Y FORMACIÓN POLICIAL

Publicación de la Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Oficina de Planeación

Doctor JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN
Presidente de la República

Doctor RODRIGO RIVERA SALAZAR
Ministro de Defensa Nacional de Colombia

Mayor General OSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO
Director General Policía Nacional

Mayor General RAFAEL PARRA GARZÓN
Subdirector General

Mayor General ORLANDO PÁEZ BARÓN
Inspector General

Brigadier General JOSÉ ROBERTO LEÓN RIAÑO
Director de Seguridad Ciudadana

Contenido

PRESENTACIÓN	9
INTRODUCCIÓN	11
Génesis y reseña histórica	14
Objetivo general	18
Objetivos específicos	18
Criterios generales	18
Referentes de la educación policial	19
1 CONCEPCIÓN DE LA EDUCACIÓN POLICIAL	21
1.1 CONCEPCIÓN GENERAL	22
1.2 PRINCIPIOS EDUCATIVOS	23
1.3 LÍNEAS DE ACCIÓN	26
Resumen	28
2 POTENCIACIÓN DEL CONOCIMIENTO: UNA FORMACIÓN INTEGRAL DESDE EL HUMANISMO	29
2.1 POTENCIACIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO POLICIAL	30
2.2 HACIA UN CONCEPTO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS HOMBRES Y MUJERES POLICÍAS	32
2.3 ENFOQUE HUMANISTA DE LA EDUCACIÓN POLICIAL	34
2.4 LÍNEAS DE ACCIÓN	39
Resumen	40
3 LA EDUCACIÓN POLICIAL EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO	41
3.1 POLÍTICAS EDUCATIVAS	42
3.1.1 Políticas académicas	42
3.1.2 Políticas de investigación	42
3.1.3 Políticas de proyección social	43
3.1.4 Política de bienestar	43
3.1.5 Política de autoevaluación	43

3.1.6	Política administrativa	43
3.2	FUNCIONES ESENCIALES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	44
3.2.1	La docencia	44
3.2.2	La investigación	45
3.2.3	La proyección social	45
3.3	LÍNEAS DE ACCIÓN	46
	Resumen	51

4 MODELO PEDAGÓGICO POLICIAL CON ENFOQUE EDUCATIVO POR COMPETENCIAS..... 53

4.1	APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN HUMANA FUNDAMENTADO EN COMPETENCIAS EN EL CONTEXTO EDUCATIVO POLICIAL.....	54
4.2	MODELO PEDAGÓGICO POLICIAL Y ENFOQUE EDUCATIVO POR COMPETENCIAS	55
5.5.1	Modelo pedagógico policial	55
5.5.2	Enfoque educativo por competencias	56
4.3	MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL, APLICADO A LA FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, EN LA POLICÍA NACIONAL	61
4.4	LÍNEAS DE ACCIÓN	62
	Resumen	63

5 GESTIÓN ACADÉMICA..... 65

5.1	FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	66
5.2	EL CURRÍCULO, EJE ESENCIAL EN LA GESTIÓN ACADÉMICA	67
5.3	FUENTES DEL CURRÍCULO	68
5.4	CARACTERÍSTICAS DEL CURRÍCULO	70
5.5	GESTIÓN DEL CURRÍCULO	72
5.5.1	Diseño Curricular.....	73
5.5.2	Desarrollo Curricular	78
5.5.3	Evaluación Curricular	78
5.6	ARTICULACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO CON OTRAS UNIDADES DE POLICÍA	79
5.7	GESTIÓN ACADÉMICA E INTERNACIONALIZACIÓN EDUCATIVA	79
5.8	LÍNEAS DE ACCIÓN	80
	Resumen	81

6	CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA HISTORIA POLICIAL.....	83
6.1	LA HISTORIA POLICIAL	84
6.2	OBJETO DE LA HISTORIA POLICIAL	84
6.3	CONTENIDO SINTÉTICO DE LA HISTORIA POLICIAL	84
6.4	MÉTODO CIENTÍFICO PARA LA BÚSQUEDA, RECOLECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA HISTORIA POLICIAL	84
6.5	ESTANDARIZACIÓN DE LA HISTORIA POLICIAL	85
6.6	DIDÁCTICA PARA LA DIVULGACIÓN DE LA HISTORIA POLICIAL	86
6.7	DOCUMENTACIÓN	87
6.7.1	Plataforma virtual	87
6.7.2	Archivo de la historia policial	87
6.8	LÍNEAS DE ACCIÓN	88
	Resumen	89
	MARCO NORMATIVO.....	90
	BIBLIOGRAFÍA.....	100

Presentación

Los antecedentes históricos de la educación han permitido reflexionar acerca del interrogante ¿para qué educar? Frente a esta pregunta se han considerado respuestas como: educar para la sociedad, para el desarrollo humano, para la inserción laboral, para el desarrollo económico, y otras similares. Sin embargo, es necesario precisar que los términos educación y conocimiento son elementos articuladores que permiten el crecimiento y la transformación del ser humano.

En tal sentido, los fines de la educación no se circunscriben solamente a su concepción como fenómeno social o de carácter instrumental, sino que permiten comprender que la educación no es un medio es un fin en sí misma, y como tal, está al servicio del proyecto de la humanidad.

Por lo tanto, potenciar el conocimiento desde una política institucional, significa hacer del saber un aprendizaje humano, una práctica de vida. Este es el aprendizaje que permite al policía educarse para enfrentar los desafíos de una sociedad globalizada, en la cual la información y los cambios tecnológicos son cada vez más acelerados.

Estar mejor preparado para el mundo global significa poseer conocimientos y ser capaz de aplicarlos en las experiencias de vida, lo cual implica poseer seguridad en sí mismo, espíritu de liderazgo, capacidad para evaluar y solucionar problemas, disposición para examinar hipótesis y sustentarlas. Quien se encuentra en este nivel tiene la capacidad de ejercer la profesión policial.

Desde esta perspectiva, cobra relevancia la tarea formadora en la cual se desarrollan los valores espirituales e intelectuales, para interiorizar en el individuo la capacidad de interpretar, analizar y fundamentar sus actuaciones, es decir, saber para comprender y actuar en consecuencia.

En este contexto, se propone una educación policial que potencia el conocimiento y fomenta la formación integral, en el marco del humanismo, para lograr profesionales idóneos, con capacidad para transformar su entorno en beneficio de la convivencia y la seguridad ciudadana.

Para el desarrollo de esta concepción educativa es fundamental el esfuerzo conjunto de la comunidad policial, como dinamizadora del proceso, en cumplimiento de las políticas institucionales y de las funciones esenciales de la educación superior, relacionadas con la docencia, la investigación y la proyección social, para la formación de profesionales de policía competentes e integrales.

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

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene criterios y líneas generales que orientan la concepción y el desarrollo educativo de la Institución, en el marco de los lineamientos para la Policía Nacional, en particular el relacionado con la “potenciación del conocimiento y formación policial”. En este sentido, se estructura en los siguientes capítulos:

1. Concepción de la educación policial: se plantean tres pilares sobre los cuales se fundamenta la formación: potenciación del conocimiento, enfoque humanista y formación integral. Estos se articulan con los principios de calidad, pertinencia, desarrollo proyectivo, participación y cobertura, mediante los momentos educativos de formación, actualización, entrenamiento y capacitación, con los que se pretende avanzar hacia la profundización y conocimiento permanente de la ciencia policial.

2. Potenciación del conocimiento y formación integral: se desarrollan conceptos y lineamientos de política respecto al proceso educativo policial, como son la potenciación del conocimiento para el desempeño y la formación integral de los hombres y mujeres policías con un enfoque humanista de la educación.

3. La educación policial en el contexto universitario: teniendo en cuenta que la alta calidad de las instituciones educativas depende en parte del planteamiento de políticas y funciones para el efectivo cumplimiento de su misión, se identifican las políticas educativas que permiten direccionar y orientar la gestión académica, entre ellas: académicas, de investigación, proyección social, bienestar, autoevaluación y administrativas. De igual manera, se integran al contenido de este capítulo las funciones de docencia, investigación y proyección social.

4. Modelo Pedagógico Policial con enfoque educativo por competencias: se retoma el modelo de gestión humana y su aplicación al contexto educativo, mediante los argumentos que reconocen la necesidad de articular el mundo educativo, con los requerimientos del servicio de policía.

5. Gestión académica: se describe el concepto de gestión académica, sus propósitos y desarrollo, la articulación del proceso educativo con otras unidades de policía, así como la internacionalización en el contexto de la formación policial.

6. Propuesta para la construcción y conservación de la historia policial: plantea las pautas para la búsqueda, recolección, custodia, aseguramiento y divulgación de la historia policial oficial. En este sentido, el pasado institucional proporciona información útil para el presente y el futuro de la Policía Nacional.

Los anteriores lineamientos de política educativa, integran el Proyecto Educativo Institucional (PEI) o Sistema Educativo Institucional (SEP), como marco orientador que permite generar doctrina educativa y avanzar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas que impulsen el desarrollo humano e integral, del personal de la Policía Nacional.

Desde esta perspectiva, se define el Proyecto Educativo Institucional o Sistema Educativo Policial, como el conjunto de componentes interrelacionados que permiten

diseñar, desarrollar y evaluar el proceso educativo con sentido pedagógico en coherencia con la misión institucional y con las políticas de los Ministerios de Defensa y de Educación Nacional.

Es importante mencionar que en el contexto institucional la concepción educativa se identifica bajo la denominación de Sistema Educativo Policial (SEP) y para el entorno universitario, la suma de los planteamientos presentados en este documento, conforman el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual permite expresar el tipo de policía que se desea formar, la institución que se quiere lograr y el país en el que se aspira vivir. Este proyecto se asume como un proceso en permanente construcción, cuyo fin es generar calidad e identidad institucional, por lo cual debe reflejar el pensamiento colectivo de la comunidad policial.

Génesis y Reseña Histórica

La educación en la Policía Nacional ha evolucionado al tiempo que los acontecimientos sociales y normativos en Colombia. La planta física de la primera escuela se comenzó a construir en 1937, en los predios de la Hacienda Muzú Bogotá, y se iniciaron labores académicas en mayo de 1940. Su objetivo era la preparación de oficiales, suboficiales, agentes y demás funcionarios técnicos y administrativos de la Institución, el perfeccionamiento del personal en servicio y la unificación de los sistemas vigentes.

Los sucesos del 9 de abril de 1948 generaron un paréntesis en el funcionamiento de la Policía y de la Escuela, por lo cual se reanudaron labores en 1950, bajo la asesoría de la Misión Inglesa, en la sede de Muzú, con el fin de formar la oficialidad de la Institución.

En este mismo año, mediante el Decreto 0046, se creó la Escuela de Suboficiales de Policía Gonzalo Jiménez de Quesada, con sede en el municipio de Sibaté. Se inauguraron progresivamente escuelas de formación de agentes y de especialidades del servicio en la ciudad de Bogotá y en diferentes regiones del país, bajo la orientación de la denominada Dirección Docente de la Policía Nacional.

En 1964 se dio inicio a la Academia Superior de Policía, para el perfeccionamiento de la formación de los oficiales superiores. Posteriormente, en 1976, mediante la Resolución 9354 del 27 de octubre, el Ministerio de Educación Nacional autorizó la expedición de títulos de Licenciado en Estudios Policiales y Administrador Policial.

A través del Decreto 2137 de 1987 se modificó la estructura de la Escuela y se creó el Departamento de Estudios Criminalísticos, el cual, posteriormente, se constituyó en la Facultad de Criminalística. Se ofrecieron los programas de Administración Policial y Criminalística, este último aprobado mediante Resolución 1202 de 4 de marzo de 1988, de la Dirección General de la Policía Nacional.

Con el fin de unificar los criterios académicos para la formación policial, mediante el Decreto 1686 de 27 de junio de 1997, se fusionó la Dirección Docente de la Policía Nacional con la Escuela de Cadetes de Policía General Santander. Así se dio origen a la Escuela Nacional de Policía General Santander.

Por Decreto 4222 de 23 de noviembre de 2006, se creó la Dirección Nacional de Escuelas, en reemplazo de la Escuela Nacional de Policía General Francisco de Paula Santander, con el propósito de orientar la política educativa de la Institución. Para el desarrollo de su actividad académica se cuenta actualmente con las siguientes Escuelas de Policía, distribuidas en distintas regiones de la geografía colombiana:

- Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander, Bogotá

- Escuela de Postgrados de Policía Miguel Antonio Lleras Pizarro, Bogotá
- Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo Gonzalo Jiménez de Quesada, Sibaté (Cundinamarca)
- Escuela Nacional de Carabineros Alfonso López Pumarejo, Facatativá (Cundinamarca)
- Escuela de Policía Antonio Nariño, Barranquilla (Atlántico)
- Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo, La Estrella (Antioquia)
- Escuela de Carabineros de Policía Eduardo Cuevas García, Villavicencio (Meta)
- Escuela de Policía Gabriel González, Espinal (Tolima)
- Escuela de Carabineros Alejandro Gutiérrez, Manizales (Caldas)
- Escuela de Policía Rafael Reyes, Santa Rosa de Viterbo (Boyacá)
- Escuela de Policía Simón Bolívar, Tuluá (Valle)
- Escuela de Carabineros de Policía Rafael Núñez, Corozal (Sucre)
- Escuela de Carabineros de Policía Provincia de Vélez Mayor General Manuel José López Gómez (Santander)
- Escuela de Policía Provincia del Sumapaz Intendente Maritza Bonilla Ruiz, Fusagasugá (Cundinamarca)
- Escuela de Policía de Yuto Miguel Antonio Caicedo Mena (Chocó)
- Escuela de Policía Carlos Holguín Mallarino (Medellín)
- Escuela Metropolitana de Bogotá
- Escuela de Telemática y Electrónica Teniente Coronel Jorge Luis Mauledoux Barón, Bogotá
- Escuela de Aviación Policial, Mariquita (Tolima)
- Escuela de Investigación Criminal Teniente Coronel Elkin Molina Aldana, Bogotá
- Escuela de Guías y Adiestramiento Canino Agente Álvaro Rojas Ahumada, Facatativá (Cundinamarca)
- Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia Teniente Coronel Javier Antonio Uribe Uribe, Bogotá
- Escuela de Seguridad Vial General Deogracias Fonseca Espinosa, Bogotá

- Escuela de Protección y Seguridad Sargento Mayor Luis Alberto Torres Huertas, Bogotá
- Escuela Nacional de Operaciones Policiales Brigadier General Jaime Ramírez Gómez, San Luis (Tolima)
- Escuela de Antisecuestro y Antiextorsión Mayor Héctor Aníbal Talero Cruz, Sibaté (Cundinamarca)

En el año 2006, la Institución consolida por primera vez un modelo pedagógico para la formación de los profesionales de policía, fundamentado en un enfoque educativo por competencias. En este mismo año, identifica, describe y documenta los procesos que integran la gestión académica, para dar una mejor organización al diseño, desarrollo y evaluación de los programas.

Un año después, la Dirección Nacional de Escuelas consolidó y publicó la Política Estratégica Educativa, como (PEI). También se creó el Centro de Ambientes Virtuales, con una plataforma tecnológica que sirve de apoyo a la educación a distancia para los policiales ubicados en lugares apartados de todo el país.

Con el fin de descentralizar la capacitación, y ampliar la cobertura educativa, se crearon los Equipos Móviles de Capacitación (EMCAP). Mediante este sistema, un grupo de docentes, expertos en diferentes áreas del conocimiento policial, se trasladan a regiones apartadas para desarrollar programas de retroalimentación.

En el año 2008, se crearon las Facultades de Medio Ambiente, Seguridad Pública y Ciencias Jurídicas, y los programas de especializaciones en Gerencia en Telemática, Gestión Ambiental, Piloto Policial, Derecho de Policía, además de Tecnología en Planeación para el Control Ambiental y Técnico Profesional en Control Ambiental.

Es de destacar en este mismo año, la creación del primer programa a nivel de maestría en el área de Seguridad Pública, dirigido a oficiales superiores de la Policía Nacional y a diferentes autoridades del Estado, encargadas de formular políticas y estrategias de seguridad en el país.

Como síntesis, se presenta a través de una línea del tiempo, el proceso evolutivo de la educación en la Policía, lo cual demuestra que esta se ha convertido, con el paso de los años, en una tarea prioritaria para la Institución:

Década	Hechos Educativos Destacados
30 a 40	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se da inicio a la construcción de la planta física en los predios de la Hacienda Muzú, en el sur de Bogotá. 2. En 1940 se inician labores académicas para la preparación de oficiales, suboficiales y agentes. 3. Los sucesos del 9 de abril de 1948, generaron un paréntesis en el funcionamiento de la Policía y de la Escuela.
50	<ol style="list-style-type: none"> 1. En 1950 se reanudan labores bajo la asesoría de la misión inglesa, dedicando la sede de Muzú, para la formación de oficiales. 2. Se crea la Escuela de Suboficiales, con sede en el municipio de Sibaté. 3. Se inauguran varias escuelas de policía, para formar agentes en distintas ciudades del país.
60 a 70	<ol style="list-style-type: none"> 1. En 1964 se crea la Academia Superior de Policía, para formar los oficiales superiores. 2. En 1976 el Ministerio de Educación autoriza a la Escuela de Cadetes de Policía General Santander la expedición de los títulos de Licenciado en Estudios Policiales y de Administrador Policial.
80 en adelante	<ol style="list-style-type: none"> 1. En 1987, se modifica la estructura de la Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander. Se crea el Departamento de Estudios Criminalísticos, para ofrecer el programa de Criminalística, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, en 1988. 2. Se crea la Dirección Docente, como unidad encargada de dirigir los procesos académicos de la Policía, a nivel nacional. 3. En 1997, se fusiona la Dirección Docente con la Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander, que da origen a la Escuela Nacional de Policía General Francisco de Paula Santander, con el fin de unificar criterios académicos para la formación policial. 4. Se da inicio a la incorporación y formación de profesionales en todas las disciplinas, como oficiales del cuerpo administrativo. 5. En el año 2000, se modifican los estatutos de carrera del personal uniformado, mediante Decreto 1791. La entrada en vigencia de este decreto trajo consigo nuevas exigencias académicas, relacionadas con la profesionalización del personal, mediante la expedición de títulos de idoneidad profesional. En respuesta a esta necesidad, se creó la Facultad de Estudios Técnicos y Tecnológicos, para desarrollar procesos educativos dirigidos a la formación de los suboficiales e integrantes del Nivel Ejecutivo. En este proceso de profesionalización policial, se exige que todos los aspirantes a ingresar al cuerpo de Policía posean, como mínimo, título de bachiller. 6. En el año 2000 el Ministerio de Educación Nacional, en reconocimiento a su calidad, acredita los programas de Administración Policial y Criminalística. 7. En el 2004 se renueva dicho proceso de acreditación por cinco años más. En este mismo año se obtiene el registro calificado de los programas que desarrolla la Escuela Nacional de Policía General Francisco de Paula Santander. 8. Se crea la Facultad de Especialidades del Servicio (entrenamiento de grupos especiales). 9. En el año 2006, se crea el Centro de Formación Docente, con el fin de cualificar las competencias de los profesores policiales. 10. En el 2006, mediante Decreto 4222, se crea la Dirección Nacional de Escuelas, en reemplazo de la Escuela Nacional de Policía General Francisco de Paula Santander, responsable de dirigir el proceso educativo de la Policía Nacional. 11. En el 2006 la institución consolida por primera vez un modelo pedagógico para la formación de los profesionales de policía, con un enfoque educativo por competencias. Además, identifica, describe y documenta los procesos académicos, para fortalecer el diseño, desarrollo y evaluación de los programas. 12. En el año 2007 la Dirección Nacional de Escuelas consolida y publica la Política Estratégica Educativa como Proyecto Educativo Institucional. Además, se crean el Centro de Ambientes Virtuales y los Equipos Móviles de Capacitación. En el año 2008, se crean las Facultades de Medio Ambiente, Seguridad Pública y Ciencias Jurídicas, y los Programas de Especialización de Gerencia en Telemática, Especialización en Gestión Ambiental, Especialización de Piloto Policial, Especialización en Derecho de Policía, Tecnología en Planeación para el Control Ambiental, Especialización en Gestión Territorial de la Seguridad y Técnico Profesional en Control Ambiental. Igualmente, se creó el programa de Maestría en Seguridad Pública, dirigido a oficiales superiores y a diferentes autoridades del Estado, encargadas de formular políticas y estrategias de seguridad a nivel nacional. 13. En el año 2009, la Dirección Nacional de Escuelas logra la certificación de calidad de sus procesos misionales. 14. En el año 2010 se crearon las maestrías en Criminología y en Investigación Criminal. Además, se renovó la acreditación de alta calidad de los programas de Criminalística y Administración Policial. Igualmente, se obtuvo la acreditación de alta calidad de los programas de Balística, Policía Judicial, Explosivos y Dactiloscopia. <p>En este mismo año se llevó a cabo la visita de verificación de la certificación para el segundo nivel. Así mismo, iniciaron proceso de certificación del tercer nivel la Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander y la Escuela de Policía Gabriel González en el Espinal (Tolima).</p>

OBJETIVO GENERAL

Potenciar el conocimiento y promover la formación integral de los policías, a la luz de un pensamiento humanista, mediante acciones y procesos de enseñanza y aprendizaje, investigación y proyección social. De esta forma, podrán responder de manera ética, creativa y crítica a las exigencias de seguridad y promover la justicia, la equidad y el respeto por los valores humanos, que permitan a los habitantes de Colombia, convivir en paz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar los principios que sirven de marco de referencia a la educación policial, en cumplimiento de las funciones de las instituciones de educación superior: docencia, investigación y proyección social.
- Posicionar la educación policial como un proceso de potenciación del conocimiento, en el contexto de la formación integral, y con una visión humanista, para formar profesionales competentes y éticos que respondan a las exigencias de seguridad.
- Definir el marco de acción de las políticas educativas que orientan la formación policial, en aspectos relacionados con lo académico, investigativo, administrativo, de autoevaluación, de proyección social y bienestar.

CRITERIOS GENERALES

- Concepción de la educación policial, como la posibilidad de potenciar el conocimiento en el marco de la formación integral y humanística, que permita formar profesionales comprometidos con los principios y valores institucionales.
- Compromiso con el cumplimiento de los principios educativos que orientan el desarrollo de la formación policial, en términos de calidad, pertinencia, desarrollo proyectivo, cobertura y participación, con el fin de garantizar el desempeño del profesional de policía, basado en resultados efectivos.
- Proyección de la educación policial, de tal manera que esté alineada con las políticas institucionales y con las exigencias del Ministerio de Educación Nacional, como referentes fundamentales para el desarrollo de la gestión académica.
- Alineación de la política educativa de la Policía Nacional con las políticas del Ministerio de Defensa Nacional, en relación con las líneas estratégicas del sistema educativo de las Fuerzas Armadas (SEFA), en cuanto a excelencia educativa, ética y liderazgo, doctrina, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario e investigación y desarrollo tecnológico, en el contexto de la misión institucional.

REFERENTES DE LA EDUCACIÓN POLICIAL

Entre los referentes que sirven de derrotero a la educación policial están los siguientes:

- Conferencia Mundial de la Educación Superior, año 2009, en la cual se proclama el pensamiento global, en materia educativa.
- Plan de gobierno, especialmente en lo relacionado con seguridad y convivencia.
- Ley 30 de 1992, mediante la cual se organiza el servicio público de la educación superior en Colombia.
- Revolución Educativa del Ministerio de Educación Nacional, en cuanto a las políticas de cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia.
- Plan Nacional Decenal de Educación 2006-2015, que enfatiza en la oportunidad de convertir la educación en la herramienta para construir un país más productivo y competitivo.
- Documento “Visión Colombia 2019”, respecto del rol de la Policía Nacional de Colombia, en la fase del posconflicto. Éste incluye:
 - ✓ Innovación tecnológica como respuesta a la creciente complejidad de los delitos
 - ✓ Educación policial basada en la innovación
 - ✓ La investigación como eje de la formación y transformación policial
 - ✓ Gestión del conocimiento organizacional en la Policía Nacional de Colombia
- Ley 1286 de 2009, que modifica la Ley 29 de 1990, mediante la cual se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en Colombia.
- Política Estratégica Educativa - Sistema Educativo Policial, tomo 4, año 2007 y Doctrina Educativa para el Docente Policial, año 2009.
- Sistema Educativo para las Fuerzas Armadas de Colombia (SEFA). Año 2008.

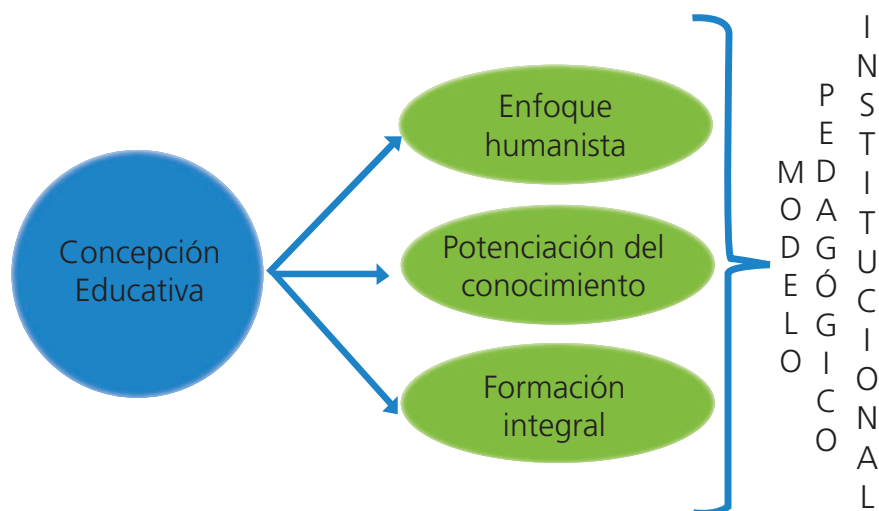
CAPÍTULO

1

CONCEPCIÓN DE LA EDUCACIÓN POLICIAL

I.1 CONCEPCIÓN GENERAL

Gráfico No. 1. Concepción de la educación policial



El nuevo entorno global, caracterizado por la inestabilidad, la complejidad y la incertidumbre frente a lo que sucederá en el futuro, exige una visión de largo plazo. Ésta debe asumirse a partir de la reflexión sobre las estrategias que van a permitir evolucionar en un medio en el cual lo único constante es el cambio.

En este contexto, la Policía Nacional, a través de su ente universitario, lidera la política educativa y plantea un enfoque que responde a las necesidades de la Institución y del país, para aportar mejores hombres y mujeres al servicio policial, mediante procesos de formación integral del talento humano.

En cumplimiento de este propósito, la educación policial construye su futuro mediante la reflexión de la situación actual y los retos que debe asumir en los próximos años. En consecuencia, está comprometida con una visión prospectiva, que le permite vislumbrar hacia dónde debe orientar sus esfuerzos y recursos, con un dinamismo institucional que se refleja en un proceso educativo, integral. Se plantea una política basada en el humanismo, cuya razón de ser es el desarrollo de estrategias que permitan al integrante de la Policía Nacional, consolidar su proyecto de vida en el plano personal, laboral y social.

El proceso educativo desde una concepción humana, deberá estimular la construcción y difusión de una cultura propia, que permita preservar los valores y principios y el arraigo por la identidad cultural que debe caracterizar a los integrantes de la Policía Nacional, propósito desde el cual se puede aportar a la sana convivencia y por lo tanto, a una mejor calidad de vida.

La educación deberá explicitar en el currículo, el componente cultural como un elemento relevante para la formación humana e integral. Por tal razón, el arte (teatro, ópera, danza, pintura, música, literatura, entre otros) deberá ocupar un espacio importante en la formación ofrecida por las escuelas de policía.

Lo anterior, en atención a que la cultura implica una construcción social en la que los miembros de una comunidad cuentan con alternativas para satisfacer sus necesidades de trascendencia y optar por una mejor actitud para la convivencia, mediante el establecimiento de pactos sociales, pues el arte es un acto público que traspasa circunstancias de raza, condición económica, nivel social, ideológico, político y religioso, evidenciando que en esencia, ante todo somos seres humanos.

De esta manera, la concepción de la educación policial se plantea desde el humanismo, en desarrollo del lineamiento general de política denominado “Potenciación del Conocimiento y Formación Policial”, para el fortalecimiento permanente de la función de policía. En este orden de ideas y con el propósito de unificar líneas de acción en el campo educativo, se formulan principios como componentes que imprimen un sello especial e identidad propia, a la gestión académica de la Institución.

1.2 PRINCIPIOS EDUCATIVOS

La educación policial está fundamentada en los siguientes principios, que orientan el quehacer de las escuelas de la Policía Nacional:

Gráfico No. 2. Principios educativos



- **Calidad**

Hace referencia al nivel de excelencia que debe caracterizar a la gestión educativa en la Institución, para lo cual se requiere el esfuerzo conjunto de todos los actores que la integran. Está sustentada en una cultura de la autoevaluación, en la cual se promueve la revisión y actualización permanente de los programas académicos, de tal manera que respondan a las exigencias de la Policía Nacional y del país.

Se integran a este principio los procesos de acreditación y registro calificado establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, para contribuir a la consolidación de un sistema de calidad educativa. También se articulan los aspectos relacionados con la certificación de procesos y competencias laborales, con el fin de mejorar la gestión académica, el desempeño policial y el posicionamiento de la Institución, reflejados en el logro de resultados efectivos.

- **Pertinencia**

Las necesidades de formación, actualización, entrenamiento y especialidades, que surgen del día a día en el desempeño policial, son el insumo constante para retroalimentar los procesos educativos, y son el factor básico para reestructurar o crear nuevos programas. En tal sentido, la pertinencia para la gestión académica consiste en precisar y prever el conjunto de aspectos curriculares que intervienen en el proceso de aprendizaje, de tal manera que esté perfectamente alineado con la función de policía, es decir, que responda a sus requerimientos.

- **Desarrollo proyectivo**

Implica preparar a la Institución para los retos del futuro, mediante los avances científicos, tecnológicos y de infraestructura que le permitan responder, de manera oportuna y efectiva, a las exigencias de la dinámica social. Para ello, se ha implementado un proceso de modernización de la Policía lo suficientemente flexible para asumir los cambios permanentes del entorno, y así adoptar y generar la tecnología requerida para su avance y desarrollo.

- **Participación**

La participación de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, personal administrativo y padres de familia) es un principio fundamental, por cuanto la toma de decisiones debe ser el producto de un esfuerzo colectivo. De esta forma, la gestión académica será el resultado de lo que se desea lograr.

- **Cobertura**

Este principio hace referencia a la posibilidad de ampliar y facilitar el acceso permanente de los integrantes de la Institución a los procesos educativos, en cualquier circunstancia de tiempo, modo y lugar. La finalidad es la de fortalecer la profesionalización policial y de esta manera contar con talento humano formado y actualizado para prestar un servicio efectivo, oportuno y cercano a la comunidad.

Como respuesta a este principio se propone la alternativa de la educación a distancia y virtual, de tal forma que se establezca una relación entre conocimiento y conectividad mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. La educación a distancia y virtual es una estrategia que mejora la calidad de vida de la comunidad policial por cuanto permite vincular a sus integrantes a procesos educativos, desde sus lugares de trabajo.

Los anteriores principios educativos se cumplen a través de un proceso que comprende los siguientes momentos:

- **Formación**

La formación corresponde al primer momento educativo que se desarrolla al ingresar por primera vez a una escuela de policía. En tal sentido, el futuro profesional de policía desarrolla integralmente sus potencialidades intelectuales, físicas y psicoafectivas, con el fin de responder adecuadamente a las exigencias institucionales, del país y del entorno en general.

Este momento de formación, permite que los educandos asuman, como propios, los principios y valores de la organización a la cual pertenecen, es decir, se identifican con la Institución. Todo proceso formativo debe constituirse en un aprendizaje innovador y sistemático de experiencias planificadas, con una intencionalidad: transformar el ser humano; de esta manera se contribuye a cualificar su desempeño.

- **Actualización**

Es el proceso de profundización en un campo policial específico, con el fin de fortalecer las competencias y garantizar un adecuado desempeño laboral. La actualización comprende los programas académicos que se realizan como requisito para ascenso, los cuales dan continuidad en el momento inicial de formación.

- **Entrenamiento**

Es el proceso mediante el cual se desarrollan habilidades y destrezas a través de la práctica constante, para garantizar el desempeño competente en una tarea específica. Se refiere a la potenciación de conocimientos, habilidades y destrezas relacionados con aptitudes que representan utilidad en un rol o tarea cuya estrategia predominante es la práctica.

- **Capacitación**

Hace referencia al proceso educativo orientado a mejorar el desempeño del personal de la Policía Nacional, que ejerce funciones propias del cargo. Se lleva a cabo mediante programas académicos formales (pregrado y posgrado) y no formales o de formación para el trabajo y desarrollo humano (cursos, diplomados, seminarios, talleres, entre otros). Este proceso está dirigido tanto a personal uniformado como no uniformado.

- **Especialidades**

Este momento educativo corresponde a la formación para las especialidades del servicio, las cuales requieren aptitudes, conocimientos y habilidades concretas, para apoyar la misión institucional y contribuir a la efectividad del servicio, desde roles policiales específicos.

1.3 LÍNEAS DE ACCIÓN

Entre las líneas de acción previstas en el marco de esta concepción educativa, se plantean las siguientes:

- El ejercicio de la autoridad fundamentado en conductas éticas, con un alto componente de conocimiento profesional y especializado, debe convertirse en un modelo de actuación policial.
- La educación policial debe responder al principio de calidad mediante procesos de autoevaluación permanente, orientados a la acreditación de programas académicos y a la certificación de calidad en la gestión.
- La pertinencia educativa exige revisión y actualización permanente de los procesos académicos, de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos, además de los problemas del entorno local y global.
- El desarrollo proyectivo como principio de la educación policial implica anticiparse al futuro y de manera propositiva a las exigencias de la dinámica institucional y social.
- La participación de la comunidad educativa es una condición indispensable para construir, de manera colectiva, una concepción renovada y prospectiva de la formación policial.
- La educación policial debe ser continua, de tal manera que permita a sus integrantes articular aprendizajes permanentes, para mejorar el servicio de policía.
- El desarrollo de una cultura digital para el aprendizaje autónomo es una tarea permanente para la educación policial.
- La educación en la Institución, constituye un proceso de formación para la vida policial, con proyección a la realización personal.
- La cobertura exige diversificar las estrategias, para llegar de manera continua a todos los integrantes de la Institución, a través de la utilización de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- La conectividad educativa como una oportunidad de potenciar el conocimiento de manera pertinente y oportuna, es decir, combinar tecnología-conocimiento y aprendizaje, con el objetivo de agregar valor a los procesos institucionales.
- Estimular de manera permanente los espacios formales e informales de aprendizaje, como elemento esencial para la gestión y acceso al conocimiento.
- Establecer redes virtuales de información, internet-intranet, como estrategias para fortalecer el conocimiento y la conectividad, con el fin de ofrecer a la población policial, instrumentos permanentes de información para el aprendizaje continuo.

- Generar una cultura basada en documentos digitales, por donde fluya la información en tiempo real, homologando no solamente los sistemas si no la conducta de los usuarios institucionales.
- Estimular el uso del sistema internet e intranet, así como el concepto de policía digital, de manera masiva, en ámbitos individuales y al interior de las unidades policiales.
- Las lecciones aprendidas constituyen un insumo esencial para generar doctrina educativa.
- La educación humanista debe generar ambientes de respeto, justicia, equidad y solidaridad, como valores esenciales de la convivencia.
- La enseñanza de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, es transversal en la educación policial y por lo tanto, todos debemos asumir este compromiso.
- La formación integral en la institución, implica el desarrollo de todas las dimensiones del ser humano.
- La interacción permanente entre lo educativo y lo operativo, es condición indispensable para lograr cobertura con pertinencia y calidad.
- La educación policial debe dar respuesta a los nuevos desafíos de la seguridad ciudadana, relacionados con el fortalecimiento del Estado de derecho, la efectividad en la lucha contra el delito y la promoción de la convivencia
- La educación policial debe facilitar a los estudiantes, las herramientas jurídicas que permitan responder con efectividad a los hechos que afectan la seguridad ciudadana.
- La educación policial debe hacer énfasis en la nueva política nacional de seguridad ciudadana.

RESUMEN

La educación policial se concibe desde tres pilares fundamentales: potenciación del conocimiento, formación integral y enfoque humanista. A partir de estos fundamentos, la Policía Nacional, a través de su institución universitaria, lidera la política educativa con el fin de formar profesionales de policía para su adecuado desempeño, en el campo laboral. En consecuencia, la educación policial está sustentada en los siguientes principios:

- ✓ Calidad
- ✓ Pertinencia
- ✓ Desarrollo proyectivo
- ✓ Participación
- ✓ Cobertura

Estos principios educativos se cumplen a través de diferentes momentos, así:

- ✓ Formación
- ✓ Actualización
- ✓ Entrenamiento
- ✓ Especialidades
- ✓ Capacitación

Estos momentos del proceso educativo posibilitan el desarrollo de una formación profesional, que interioriza de manera permanente la ciencia policial, con el propósito de generar y consolidar la doctrina institucional.

2

CAPÍTULO POTENCIACIÓN DEL CONOCIMIENTO: UNA FORMACIÓN INTEGRAL DESDE EL HUMANISMO

La potenciación se entiende como la capacidad para elevar o multiplicar algo, y el conocimiento, como la capacidad para comprender y aprender. Estos dos términos se integran para generar en la educación policial la posibilidad de formar un mejor ser humano mediante el desarrollo de sus potencialidades, para garantizar su adecuado desempeño en el campo laboral.

En este contexto y en desarrollo del lineamiento general de política denominado "potenciación del conocimiento y formación Policial ", se plantea una concepción de la educación policial, desde el humanismo, que privilegia el respeto a la dignidad humana, el ejercicio de la libertad responsable, el liderazgo de influencia positiva y la firme convicción de actuar con base en principios y valores. Privilegia además, la formación integral y la profesionalización policial, así como el fomento de la investigación científica, para el fortalecimiento permanente de la función de policía.

En este sentido, la invitación es a repensar y construir nuevas formas de enseñar y aprender, en donde para ofrecer una buena enseñanza, es necesario crear mejores situaciones de aprendizaje; sin embargo, antes de hacer educación, es preciso concebirla como un acto humano y el instrumento mediante el cual la sociedad, genera una y otra vez, mejores posibilidades de vida.

2.1. POTENCIACIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO POLICIAL

Los programas académicos para la formación policial están ubicados en el nivel de educación superior, proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades humanas de manera integral, y se realiza terminada la educación media o secundaria conforme a lo definido en la Ley 30 de 1992.

Este propósito implica estrategias que contribuyan a su logro, para desarrollar en los profesionales de policía una cultura intelectual que no se quede en la recepción pasiva de información, sino en el cultivo de la pasión por la lectura, la disciplina, el autoaprendizaje, la capacidad de observación e indagación y la reflexión crítica.

Una de las necesidades más destacadas en la realidad de las instituciones, es la construcción de conocimiento y la actuación de sus integrantes en un contexto de cambio rápido y continuo (tecnologías, sistemas, procesos, productos, tendencias), enmarcado por las condiciones de globalización.

Potenciar el conocimiento en un entorno complejo y de difícil predicción, es desarrollar la capacidad de actuar más allá de la tradición; es rescatar y valorar la diferencia, en un momento histórico en el que todo es copiable y comprable, por lo que se hace difusa la habilidad para agregar valor y transformar los procesos organizacionales.

En tal sentido, y según Martínez¹, la potenciación del conocimiento constituye una política estratégica que se desarrolla a partir de tres (3) factores clave: las personas, la

¹ MARTÍNEZ, Francisco; PEÑALVER, Antonio SALAMANCA y Joaquín. *Gestión estratégica del conocimiento. Conocimiento, estrategia y creación de valor*. España 2000. Pág.3

tecnología y la información. Estos factores facilitan el acceso a la sociedad del conocimiento, con altas probabilidades de competitividad.

El conocimiento implica entonces aprendizaje. Por ello es necesario desarrollar un proceso educativo que facilite a los profesionales de policía, pensar en la Institución en términos transformadores, con una visión prospectiva que permita diseñar ambientes futuros deseables para la organización.

En consecuencia, la educación policial deberá proyectar líneas de acción que permitan al policía, adoptar un pensamiento estratégico, crítico y analítico; es decir, prepararlo para asumir con autoridad intelectual los retos del servicio.

Al respecto, Martínez² afirma que “Las organizaciones que permanecen son aquellas que adoptan como visión estratégica la necesidad de actuar antes y mejor que los demás”. En ese sentido, el conocimiento se transforma en un aprendizaje continuo, vital para el funcionamiento sostenible de las organizaciones, que asumen la necesidad de reinventarse cada día; concluye que la gestión del conocimiento es un tema estratégico que permitirá cumplir con el objetivo último de generación o creación de valor.

La oportunidad de potenciar el conocimiento en la educación policial, radica en la importancia que tiene para la Institución el proceso formativo, con su papel diverso, particular y complejo, pero a la vez humano y transformador, en la creación de conocimiento mediante actividades de estudio, investigación y difusión del saber.

Por lo tanto, la educación policial debe despertar en los integrantes de la Institución, el deseo de aprender y de satisfacer la natural necesidad de conocer. Como indicaba Sócrates a sus discípulos: “Si eres amigo de aprender, serás un gran sabio”³.

De acuerdo con lo expuesto, la educación policial, en atención a su compromiso de potenciar conocimiento, debe:

- Facilitar la generación y desarrollo del conocimiento, con madurez intelectual y crítica constructiva.
- Cultivar el aprendizaje mediante el ejercicio de actividades profesionales que exijan la aplicación de conocimientos y métodos científicos, para lograr resultados efectivos en el servicio.
- Plantear la difusión y transferencia del conocimiento al servicio de la cultura policial, la calidad de vida y el desarrollo de la Institución.
- Desarrollar aprendizajes significativos que contribuyan a ampliar el conocimiento para la vida personal, laboral y social, del profesional de policía.

² Ibid.

³ Isócrates, “A Demónico”, 18. En Isócrates, Discours. Les Belles Lettres. Stramiello, C. I.: ¿Una educación humanista hoy? *Revista Iberoamericana de Educación* No. 4, Mantovani, 1981, Pág. 21.

2.2 HACIA UN CONCEPTO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS HOMBRES Y MUJERES POLICÍAS

La educación policial, como medio para la formación integral⁴, implica facilitar los momentos y espacios para que hombres y mujeres desarrollen las diferentes dimensiones de su ser y las proyecten como práctica de vida. Frente a esta responsabilidad, se requiere comprender la magnitud y el significado de la formación integral como una opción fundamental que compromete el sentido y quehacer académico.

La Institución entiende su compromiso educativo en el marco del desarrollo integral, teniendo en cuenta que al formar un mejor ser humano, el profesional de policía estará en capacidad de generar las condiciones de convivencia que la sociedad requiere. Parte del supuesto de admitir en la Institución, personas abiertas a la innovación, con una gran creatividad, capaces de enfrentar situaciones complejas, ajustadas a la legalidad y de desarrollar nuevas habilidades, ampliar procesos de comunicación y participación colectiva, para entregar egresados con un valor agregado, que respondan a las exigencias de la función policial.

De esta manera, la Policía Nacional prepara integralmente a la persona, para que crezca continuamente en sus dimensiones espiritual, física, intelectual y socioafectiva y para que llegue a formar, con sus experiencias, emociones e ideas, una unidad armónica que demuestre su vocación de servicio y compromiso con la Institución.

El desarrollo humano integral corresponde al conjunto de características biosociales propias de toda persona, que se conjugan en la búsqueda del pleno bienestar y la autorrealización, de acuerdo con las posibilidades y limitaciones del contexto social, económico, ambiental y jurídico en el cual convive.

Por ello, para una Institución como la Policía Nacional, la educación debe tener como fundamento principal, el respeto por la dignidad humana y el uso responsable de la libertad, con el fin de formar seres humanos útiles a la sociedad. La educación es el proceso que sin duda hace a la persona más persona, por lo tanto le proporciona los elementos para que sea, capaz de trascender y vivir con principios, es decir, desarrollar parámetros de autonomía y autocontrol, con los cuales podrá interactuar y ser productivo socialmente.

Lo anterior implica que la propuesta educativa policial conciba a cada persona que aspira a formarse, como un ser único, en proceso de autorrealización, abierto a la experiencia y al aprendizaje continuo, para facilitar y brindarle la oportunidad de orientar y canalizar su desarrollo. Para abordar el desarrollo humano integral, es preciso enfocarlo a través de sus diferentes dimensiones, así⁵:

⁴ Policía Nacional. Escuela Nacional de Policía General Santander. Proyecto Educativo Institucional 2004.

⁵ Ibíd.

Gráfico No. 3. Dimensiones del desarrollo humano integral



- **Cognitiva:** referida a la manera como los seres humanos procesan la información y construyen su propio conocimiento.
- **Corporal o física:** relacionada con la estructura física del ser humano y la manera como esta es significada por la cultura. Con base en esta dimensión, el ser humano se reconoce como ser biológico integrado a la naturaleza, responsable del sostenimiento de los sistemas ecológicos y ambientales.
- **Social:** relativa a la interacción con otras personas, para llevar a cabo procesos de convivencia y servicio, mediante la aplicación de normas, leyes, procesos, procedimientos e instrucciones, contruidos colectivamente y mediados por una ética ciudadana y civil.
- **Comunicativa:** referida a la utilización del lenguaje, como medio para configurar el universo simbólico y cultural de cada persona, en interacción con los demás.
- **Ética:** inherente a la capacidad de tomar decisiones y asumir la responsabilidad de los actos, mediante la toma de conciencia sobre tales acciones, en la búsqueda del respeto y la consolidación de la dignidad, la autonomía y la autoestima personal, así como la integridad del ambiente.
- **Lúdica:** referida a los mecanismos de expresión cultural, de integración social y de salud que hacen posible el manejo de situaciones críticas y de tensiones cotidianas, lo mismo que la valoración y buen uso del tiempo libre.
- **Laboral:** dimensión fundamental en el desarrollo humano, que consiste en la realización de actividades productivas en un trabajo específico, dirigidas a un fin, a través de la motivación o el deseo de servir.

- **Espiritual:** permite comprender los mecanismos para posibilitar el contacto del ser humano con el universo y su totalidad. Esta dimensión permite a la persona comprender su ubicación en ese todo, e identificar el papel o rol que le corresponde vivir. Está relacionada con los procesos de trascendencia, solidaridad, respeto a las tradiciones y creencias religiosas.

Frente a cada una de estas dimensiones, la educación policial brinda una respuesta clara y planeada, pues el profesional de policía, antes de serlo, es un ser humano que como ente complejo es indivisible; su comprensión requiere tener en cuenta el tejido conformado por sus múltiples dimensiones, las cuales determinan su esencia. Construye su identidad de forma permanente mediante relaciones e interacciones consigo mismo, con los demás y con el entorno cambiante, a lo largo de toda la vida, además de obtener la maduración de su estructura sicobiológica, trascendiendo a partir de la formación recibida.

2.3. ENFOQUE HUMANISTA DE LA EDUCACIÓN POLICIAL

A partir del Direccionamiento Policial Basado en el Humanismo, como línea general de política institucional, se concibe la educación policial como el proceso en el cual el estudiante es el centro de la acción pedagógica. Busca desarrollar en el ser humano su capacidad de reflexión, indagación y razonamiento, en lugar de la repetición mecánica y exacta de los textos, dando espacio a la creatividad y a la imaginación.

Desde esta perspectiva, se debe privilegiar el respeto a la dignidad humana, el ejercicio de la libertad responsable, el liderazgo de influencia positiva, la firme convicción de actuar con base en principios y valores, el respeto a la diversidad, la solidaridad, la tolerancia y la justicia, para garantizar en la convivencia cotidiana de las escuelas de policía, un ambiente en el cual se observe coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. Este enfoque humanístico debe aplicarse no solo en el proceso formativo, sino también en el ejercicio de la labor policial, para proyectar una función transparente y efectiva.

En este sentido, la educación policial se aborda desde la dimensión antropológica, que aporta a los procesos de socialización y sociabilidad. Nuestra particular preocupación se centra en lo que es y puede llegar a ser el individuo, como parte de la sociedad, y en particular, como integrante de la Institución.

En consecuencia, el papel del docente es trascendental y debe fundamentarse en relaciones que permitan instaurar y extender puentes de construcción humana. A partir de esta reflexión, es importante retomar el planteamiento de Maritain cuando afirma que “La tarea de la educación no es dar forma al hombre ideal platónico, sino formar a un hombre concreto, que pertenece a una nación concreta, a un ambiente social concreto y a una época histórica concreta⁶”.

⁶ Maritain, Jacques. *La educación en la encrucijada*. Chile. Editorial Andrés Bello. Derechos para América Latina. Año 1993. Pág.10.

Este enfoque humanista pone de manifiesto los retos que la sociedad plantea a la educación. Uno de ellos, y quizá el más complejo, tiene que ver con el plano protagonista en el que ubica a la persona humana, donde la educación debe atender a los aspectos personal y social. Es decir, ante un mundo diverso debe formarse un hombre nuevo, capaz de transformar la sociedad y buscar el bien común para todos; por consiguiente, la educación es una posibilidad significativa de humanización.

El concepto que se propone versa sobre una mirada más profunda de lo humano (trascendente), al evidenciar un inminente cambio del quehacer educativo. Invita a comprender que no se puede educar desde el discurso y la imposición, sino desde la actitud, la coherencia, la justicia, la ética, la equidad y el equilibrio. Es decir, desde la humanidad.

Esta visión enmarca la necesidad de formar un policía más humano y competente, que dé muestra de ello en su desempeño profesional. Igualmente, esta elección pedagógica se articula con la concepción antropológica en la cual se concibe al ser humano como un individuo trascendente, en permanente evolución y desarrollo. En consecuencia, el proceso educativo pretende transformar seres humanos, capaces de comprometerse con la Institución y con la sociedad de la cual forman parte.

Esta concepción antropológica y pedagógica de la educación policial contribuye a determinar el tipo de hombre y mujer que se pretende formar y permite articular componentes relevantes de la dignidad humana en la formación de un profesional de policía, con un significado más profundo y un propósito educativo que trascienda lo disciplinar y lo profesional.

Por medio de esta reflexión se plantea un redimensionamiento curricular en el que el humanismo constituye el motor fundamental para transformar las prácticas pedagógicas y explorar nuevas formas de concebir la autoridad en las diferentes escuelas de Policía. Con este significado, que tanto docentes como estudiantes tienen frente a la formación, el proceso educativo debe ser más dinámico y transformador, con un objetivo constante de interacción consigo mismo, con el otro y con el contexto, para generar aprendizajes que reconozcan al ser humano en su pensar, sentir, actuar y convivir.

Desde estos argumentos, una visión humanista pretende abordar el contexto educativo a partir de la dignidad humana, en un entorno pedagógico que facilite la reflexión e indagación, la sensibilidad social y la trascendencia en el proyecto de humanidad del cual somos parte.

Para ampliar este panorama conceptual, es preciso retomar el sentido de la educación en su objetivo de guiar al hombre en la construcción de su proyecto de vida, a partir de una concepción trascendente. En este sentido, Maritain⁷ propone dos (2) categorías: a) una dimensión personal, relacionada con un fin primario: la conquista de la libertad (en la que exista ausencia de coerción y evidencia de autonomía y satisfacción), y b) una dimensión social donde el bien común implica integración sociológica de una conciencia cívica, de virtudes políticas, sentido de ley y de libertad, la rectitud moral y la justicia (responsabilidad, autoridad, liderazgo, equidad, verdad y bien común).

⁷ MARITAIN, citado por Álvarez, Juan Jesús. Una filosofía verdaderamente humanista para una educación personalista: La visión de Jacques Maritain. Universidad de Alcalá. Revista *Comunicación y Hombre*. 2007. Pág. 57.

Comprometerse con una pedagogía centrada en la humanización es asumir un paradigma que reúna todos los esfuerzos en la formación del ser humano, con pensamiento social, inteligencia emocional, respetuoso de sí, comprensivo con los demás y sensible frente a las circunstancias que afectan a la humanidad.

En tal sentido, se requiere una educación policial orientada a la formación de actitudes, destrezas y saberes, que nos ayuden a superar la violencia, la intolerancia y la falta de solidaridad. Esta meta es el camino posible que marca el logro hacia una humanidad más consecuente con su realidad y más consciente de la necesidad de transformarla.

En este contexto, la educación humanista en la Policía Nacional, debe propender en una sociedad en paz, basada en la justicia individual y colectiva y a la prevalencia de los principios democráticos de dignidad, igualdad de derechos y deberes, además del respeto mutuo entre los hombres y mujeres, con el fin de lograr un país en donde todos entendamos que los principios y valores son reglas fundamentales de convivencia.

Por lo tanto, una educación basada en el humanismo debe formar un ser humano

- Capaz de comprometerse con el proyecto de humanidad de la comunidad a la cual sirve.
- Trascendente y consciente de su necesidad de superación, para transformar el medio.
- Libre para elegir su propio destino, escoger su proyecto de vida y ser responsable de sus propias decisiones.
- Provisto de capacidad de decisión, libertad y conciencia para elegir.
- Capaz de decidir lo que quiere llegar a ser.
- Comprometido con su crecimiento individual, como parte de la construcción social.

Por consiguiente, para responder a este enfoque, se requiere un docente policial humanista, que esté en capacidad de

- Interesarse por el estudiante como ser humano.
- Expresar una actitud abierta hacia nuevas metodologías.
- Fomentar el aprendizaje colaborativo.
- Demostrar coherencia entre lo que piensa, dice y hace.
- Ser comprensivo con sus estudiantes y sensible a sus necesidades, pero a la vez exigente en el rendimiento académico y el cumplimiento de las normas.
- Alejarse del autoritarismo y del egocentrismo.

- Generar ambiente de justicia y respeto hacia el estudiante.
- Dinamizar la formación a través de estrategias significativas de aprendizaje.
- Aprender con sus estudiantes lo que ya creía saber.
- Desaprender lo necesario para ser efectivo en su labor educadora.
- Aprender todos los días algo nuevo, en procura de transformarse en un mejor ser humano.
- Demostrar una actitud de convencimiento pleno, por lo que hace.
- Desarrollar un pensamiento que permita educar en la responsabilidad social.
- Consolidar un sistema de valores y conceptos fundados en el rigor científico y crítico, así como en el respeto a la verdad, desde la autoridad moral e intelectual, que le otorga su experiencia.
- Demostrar equilibrio entre la responsabilidad individual y social.

En general, la educación humanista en la Institución tiene como misión esencial, la formación de profesionales responsables, competentes, autónomos, justos, éticos, tolerantes, creativos, solidarios y líderes, comprometidos con el servicio a la comunidad, para desempeñarse con éxito en la búsqueda permanente de soluciones a los problemas propios de la función de policía.

En este orden de ideas, la acción humana reside en la capacidad de trascender, de exteriorizar y de actuar con fundamento en las reglas de convivencia para la vida, denominadas principios y valores. Por lo tanto, es necesario articular los valores institucionales y los valores individuales en el proceso educativo, por cuanto el ser humano es un proyecto en permanente construcción.

Promover una educación basada en el humanismo entraña una tarea eminentemente ética. La educación, como propósito humano, deberá desarrollar, según Morín⁸, los siguientes aspectos: una ética común, basada en los valores fundamentales de las antiguas civilizaciones, como el honor, el honor de sí mismo, la figura de sí mismo y no actuar de manera innoble; una ética ciudadana en la cual la persona debe sentirse solidaria, cívica y responsable con su comunidad, su patria y su nación; y una ética del género humano que le permita actuar para que la humanidad sea verdadera, para que encuentre pacíficamente su realización dentro de una gran comunidad, en este caso la comunidad policial.

⁸ MORÍN, Édgar. "Los siete saberes necesarios para la educación del futuro". Monografía *La ética del género humano*. Octubre de 2005. Pág. 7.

En este sentido, es primordial enseñar y explicar cuáles son los medios que podemos utilizar para integrar los procesos de comprensión que permitan una apertura y empatía hacia el otro, actitudes que simbolizan la nobleza humana y contribuyen a su trascendencia en la sociedad.

La educación humanista privilegia la práctica de principios y valores, es decir, exige un componente axiológico en el proceso de formación. La educación basada en el humanismo debe enseñar no solo a los estudiantes, sino a la comunidad educativa en general, el valor del esfuerzo y el placer de un trabajo bien hecho. Una educación humanista cultiva en sus docentes la actitud de ejercer disciplina a partir del respeto, de liderar sin sentirse protagonista único, de exigir con rigor y sabiduría, y advertir con juicio y discernimiento. De igual manera, enseña a vivir en comunidad con reglas, para generar un espacio vital compartido, en el que todo y todos generen aprendizaje.

El valor humano de la educación tiene su fundamento en la autonomía moral, por cuanto esta se encuentra estrechamente relacionada con las experiencias de aprendizaje. Durante su realización se pueden afianzar y desarrollar habilidades sociales y actitudes básicas (elaboración de juicios, asertividad, autocuidado, autocontrol, actuar con base en principios, entre otras), que posibilitan la práctica e interiorización de comportamientos éticos.

Las experiencias de aprendizaje se desarrollan a través de la función del docente, quien no “dicta clase”, sino que utiliza un estilo pedagógico y didáctico en el que acompaña a los estudiantes y los invita a participar y a reflexionar sobre temáticas de interés particular, profesional e institucional, además de las causas y consecuencias de sus propias actuaciones.

Sin embargo, es evidente que este estilo de educación significa descentramiento y desprendimiento de todo tipo de egocentrismo, en el que debe primar la posibilidad humana, como lo plantea Ricoeur: “Vivir moralmente es vivir éticamente, tener una buena vida, es vivir con y para el otro, dentro de un marco de instituciones justas”⁹. Este concepto plantea la necesidad de percibir la esencia humana en el otro, sin negarla para sí, y entender que un buen ser humano enseña y aprende. Por ello una de las vías esenciales para el humanismo es la educación.

En síntesis, “Cada ser humano que llega a este mundo le corresponde hacerse humano, y al hacerse humano, continuar el proyecto de humanidad en el que está inscrito. En este sentido, el ser humano es un ser no terminado; es una permanente y continua tarea por hacer para sí mismo y de sí mismo”.¹⁰

Finalmente, una visión humana de la educación policial se sustenta en los siguientes preceptos:

- El ser humano como eje del proceso educativo policial
- El individuo como ser humano, único e irreplicable

⁹ RICEOUR, Paul. Citado por Inger Enkvist. “La nueva pedagogía y el aprender a ser ciudadano”. Ensayo revista *Educación y Educadores*. Volumen 11, No. 2. Año 2004. Pág. 251.

¹⁰ CAMPO, Rafael y RESTREPO, Mary Luz. *Formación integral, modalidad de educación posibilitadora de lo humano*. Facultad de Educación. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá. Año 1999. Pág. 5.

- La igualdad de todos los seres humanos, como principio universal
- El reconocimiento de la diversidad personal y cultural
- La evolución del conocimiento en contraposición a la verdad absoluta, para generar ciencia y doctrina policial
- La libertad de ideas y creencias como derecho fundamental
- El rechazo a la violencia en todas sus manifestaciones
- El saber pedagógico como fundamento de la educación policial
- Los principios, valores y derechos humanos como fundamento del comportamiento policial

**"CIENCIA Y HUMANISMO HAN DE SER UN ABRAZO
Y NO UN MURO QUE SEPARARÁ RAZÓN Y SENTIMIENTO"**

PABLO PICASSO

2.4 LÍNEAS DE ACCIÓN

- La educación policial debe potenciar el conocimiento a través de una formación continua y pertinente, para responder a un entorno en permanente cambio.
- Una educación integral implica propender a desarrollo de las dimensiones del ser humano: cognitiva, física, social, comunicativa, ética, lúdica, espiritual y laboral.
- La educación humanista debe propender a un ambiente en el cual se fomenta el respeto, la justicia, la equidad y la solidaridad, como valores esenciales de la convivencia.
- La educación policial con visión humanista exige un docente que esté en capacidad de trascender y hacer trascender, para contribuir a la construcción de un proyecto de humanidad, con responsabilidad social.
- La educación policial debe evitar la ética normativa que reafirma la inmadurez mental, a cambio de la ética argumentativa, que permita a la persona comprender por qué debe actuar correctamente. Además, desarrollar una convicción por la cultura de la legalidad, que forme parte de la cotidianidad y no de la excepcionalidad.
- El respeto por los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario está vinculado de manera indisoluble a la educación policial. Es eje transversal del currículo que sustenta el enfoque humanista de la formación, para contribuir con la finalidad de la Policía Nacional: la convivencia.
- La educación policial debe integrar las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta que éstas constituyen un factor relevante en la potenciación del conocimiento, por cuanto permiten acceder de manera oportuna y permanente a la información.

RESUMEN

La educación policial se concibe desde la potenciación del conocimiento como la capacidad para desarrollar la inteligencia y la posibilidad de aprender y, de esta manera, generar saberes aplicables al campo policial.

Potenciar el conocimiento es desarrollar la capacidad de actuar más allá de la tradición; es rescatar y valorar la diferencia para agregar valor, y transformar los procesos organizacionales. En tal sentido, la potenciación del conocimiento constituye una variable estratégica a partir de tres factores claves: las personas, la tecnología y la información.

La oportunidad de potenciar el conocimiento a través de la formación policial radica en la importancia que tiene para la Institución el proceso educativo. Su papel diverso, particular y complejo, pero a la vez humano y transformador, lo convierte en una oportunidad creadora de conocimiento, que acude para su proceso creador al propio conocimiento.

Además de potenciar el conocimiento, el proceso educativo se entiende como la posibilidad de desarrollar integralmente al ser humano desde todas sus dimensiones, con el objetivo de formar profesionales de policía con un alto sentido de la responsabilidad social. En este sentido, se exalta el verdadero valor humanizante de la educación.

Los anteriores aspectos se articulan en una visión humanista que privilegia el papel del estudiante como protagonista del proceso educativo, en donde el ejercicio del docente supera el estilo tradicional, al transformarse en guía y orientador de la tarea formativa. El proceso educativo cultiva la autonomía intelectual, bajo un sistema de valores y un rigor científico que da validez a los conocimientos aprendidos y construidos.

El conocimiento requiere aprendizaje; por ello, para la Policía Nacional es necesario desarrollar un proceso educativo que facilite a los profesionales de policía, pensar la Institución en términos transformadores. En consecuencia, la educación policial proyecta líneas de acción que permiten al estudiante desarrollar un pensamiento estratégico, crítico y analítico, es decir, prepararlo para asumir con autoridad moral e intelectual, los retos del servicio.

3

CAPÍTULO LA EDUCACIÓN POLICIAL EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO

Teniendo en cuenta que el ente rector de la política educativa policial, institución universitaria reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, debe atender los preceptos y normas que en este campo establece esta entidad. Por lo anterior y en coherencia con la concepción de la educación policial, se establecieron las siguientes políticas para la formación profesional, en la Institución:

3.1. POLÍTICAS EDUCATIVAS

Las políticas educativas constituyen el conjunto de criterios que permiten planear, desarrollar y evaluar la labor educativa, con una visión prospectiva e innovadora; en consecuencia, son directrices que fundamentan la acción educativa y facilitan la toma de decisiones.

Las políticas van más allá de la formulación de tareas o actividades; constituyen metas ambiciosas que confluyen en el logro de los propósitos educativos y que, además, permiten conducir la educación policial a ambientes posibles y deseables. En este sentido, la Institución plantea las siguientes:

3.1.1. Políticas académicas

- **Calidad educativa:** da prioridad al mejoramiento continuo y a la consolidación de la calidad de los programas académicos.
- **Pertinencia educativa:** desarrolla y crea programas académicos pertinentes, que respondan a las necesidades de la sociedad y a los nuevos desafíos de la seguridad ciudadana.
- **Potenciación del conocimiento y formación integral:** potencia el conocimiento y fomenta la formación integral de la comunidad educativa, bajo criterios de gestión humana y calidad de vida.
- **Cobertura:** optimiza los recursos educativos, de tal manera que, mediante una gestión académica efectiva, se impacten todos los niveles de la población policial.
- **Conectividad:** desarrolla una cultura basada en la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con programas a distancia y redes virtuales que faciliten el acceso masivo al conocimiento.
- **Internacionalización educativa:** promueve la internacionalización educativa, con el propósito de proyectar la educación policial hacia otras culturas e intercambiar experiencias para fortalecer la Institución en sus ámbitos operativo, administrativo y educativo.

3.1.2. Políticas de investigación

- **Fomento:** institucionaliza y desarrolla actividades investigativas, tecnológicas y de innovación, como parte de la cultura organizacional en la Policía Nacional.

- **Pertinencia institucional:** orienta la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, en función de las necesidades institucionales y el servicio de policía haciendo énfasis en la investigación criminológica.
- **Articulación:** integra la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, como factores esenciales de la formación policial y la proyección social de la Institución.
- **Propiedad intelectual:** aplica la normatividad sobre propiedad intelectual vigente en Colombia, en el marco de la política institucional que sobre el mismo tema establece el Ministerio de Defensa.
- **Divulgación:** fomenta la producción investigativa, tecnológica y de innovación, de la comunidad educativa policial.
- **Evaluación:** hace seguimiento, control y evaluación a los procesos, procedimientos y resultados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

3.1.3. Políticas de proyección social

- **Integración con la comunidad:** vincula las prácticas académicas al desarrollo comunitario, con el fin de complementar la formación profesional del policía.
- **Asesoría a otras instituciones:** apoya a otras instituciones del contexto nacional e internacional en el campo académico, de acuerdo con el portafolio de servicios educativos.
- **Seguimiento de egresados:** vincula a los egresados a programas de mantenimiento de competencias para el desempeño, así como a procesos de evaluación para la mejora continua de la educación policial.

3.1.4. Política de bienestar

- **Desarrollo humano y calidad de vida:** fomenta programas encaminados al bienestar de la comunidad educativa policial.

3.1.5. Política de autoevaluación

- **Cultura de autoevaluación:** fomenta la cultura de la autoevaluación en la comunidad educativa policial, como fundamento de la calidad académica.

3.1.6. Política administrativa

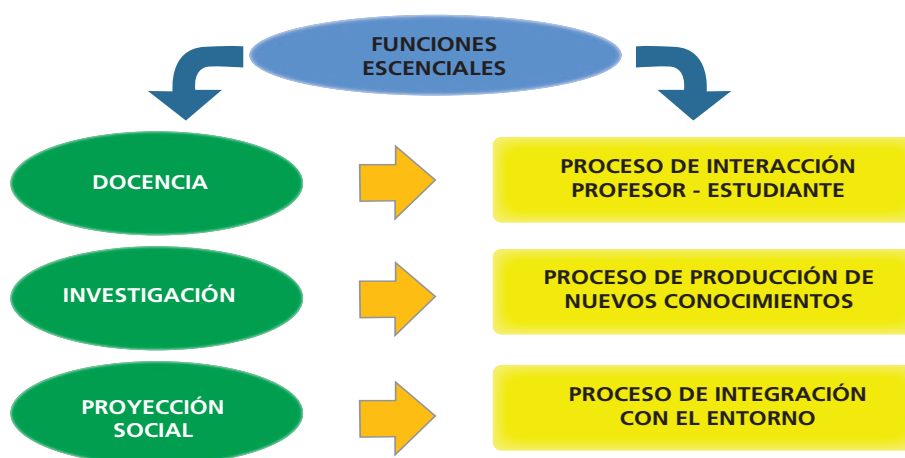
- **Transparencia y efectividad:** fomenta la administración adecuada del talento humano, así como de los recursos presupuestales, logísticos y técnicos y promueve la probidad en su manejo, para desarrollar una gestión educativa transparente y efectiva en la Institución.

3.2. FUNCIONES ESENCIALES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

La calidad de las instituciones de educación superior, se refleja en el planteamiento claro de sus políticas y en la formulación de sus funciones. Por ello, en la educación policial se desarrollan las funciones sustantivas o esenciales de docencia, investigación y proyección social.

Estas funciones, consagradas en la ley de educación superior, están íntimamente vinculadas entre sí y no es viable prescindir de ninguna de ellas, por cuanto son parte esencial del proceso educativo. A continuación se describe cada una de estas:

Gráfico No. 4. Funciones esenciales de las instituciones de educación superior



3.2.1. La docencia

Se entiende la docencia como la práctica del profesor para posibilitar, con su gestión, el perfeccionamiento de la persona en la integralidad de su proyecto de vida individual y colectiva; se logra mediante procesos educativos formales y no formales (educación para el trabajo y el desarrollo humano), con la intencionalidad de formar un mejor ser humano para la Institución y la sociedad.

El docente asume el modelo pedagógico con una visión humanista e integral y un enfoque basado en competencias. De esta manera, articula la teoría con la práctica, promueve la continuidad entre los niveles educativos y entre éstos y el ámbito laboral y de convivencia, fomenta el aprendizaje autónomo, orienta la formación y el afianzamiento del proyecto ético de vida, y busca el desarrollo de la vocación de servicio como base del crecimiento personal y del desarrollo social.

Se espera entonces, trascender a un modelo de desempeño docente idóneo a partir de las competencias, en el marco del saber, el saber hacer y el ser, para superar una docencia todavía ceñida a la enseñanza tradicional, con escasa articulación al ámbito laboral y a las tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.2. La investigación

Es considerada como una actividad intelectual de búsqueda y confrontación de los conocimientos policiales, en los campos de los cuales se ocupa la Institución. En consecuencia, se privilegia la investigación aplicada, en razón a la intencionalidad de dar respuesta a problemas institucionales y a las exigencias de la función de policía. La necesidad de contar con personas con capacidad de liderazgo indica la urgencia de desarrollar procesos de investigación formativa, basados en una pedagogía activa que privilegia la construcción del conocimiento, y en donde los estudiantes asumen riesgos intelectuales.

La investigación se integra al proceso educativo con el fin de desarrollar en el estudiante la capacidad para observar, describir y explicar la realidad social, económica, ambiental, política y cultural. Este ejercicio académico le permite la generación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en beneficio de la Institución y de la sociedad de la cual forma parte.

3.2.3. La proyección social

La proyección social es la manera concreta, eficaz y responsable de aportar a la solución de los problemas de la comunidad y de esta forma participar en la transformación de la sociedad. Esta posibilidad de intercambiar los saberes con la comunidad, se constituye en fuente de convalidación del conocimiento para la formación profesional en la Institución.

Las oportunidades de comunicación e intercambio que tienen las instituciones educativas con el medio les permiten tanto aprender y comprender el saber aplicado en el contexto, como, validar socialmente el conocimiento para que este se aplique, utilice y generalice. En este sentido, la proyección social es una función esencial en el entorno universitario.

La proyección social en la Institución, está encaminada al desarrollo de actividades de divulgación cultural, difusión científica y académica, además de vinculación con el sector productivo, a través de asesoría y asistencia técnica. También la realización de actividades conjuntas mediante la celebración de convenios, acuerdos y alianzas, en coherencia con la misión institucional y la búsqueda de una mayor relación del proceso educativo con el desarrollo local, regional y nacional.

Esta función de la educación superior se deriva de la necesidad de mantener una fluida interacción con el entorno, es decir, con la comunidad, a través de vínculos orientados a proyectar una influencia positiva en ella. Se concreta a través de relaciones, basadas en la confianza, el apoyo y la cooperación, con metodologías participativas que lleven al cambio y a la transformación social, en función del bienestar general, para el logro de una cultura de convivencia.

3.3. LÍNEAS DE ACCIÓN

Para el cumplimiento de las políticas educativas enunciadas, se identificaron las siguientes estrategias, como líneas de acción:

- **Calidad educativa**

- ✓ Generar la cultura de la calidad, mediante el desarrollo de procesos de acreditación para los programas académicos, así como la acreditación y certificación Institucional.
- ✓ Fortalecer la infraestructura y el material bibliográfico de las bibliotecas que apoyan el desarrollo de la política educativa en la Policía Nacional, con el fin de fortalecer la actividad docente, la investigación y la potenciación del conocimiento de los integrantes de la Institución.
- ✓ Consolidar la calidad educativa, mediante una gestión por procesos que permita obtener mejores resultados.
- ✓ Crear y aplicar el proceso de certificación de competencias laborales para la Policía Nacional en los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano (no formales).
- ✓ Desarrollar procesos de referenciación, con fines de mejoramiento continuo, acreditación y certificación internacional.

- **Desarrollo docente**

- ✓ Vincular docentes de alto nivel académico, con amplio reconocimiento nacional e internacional.
- ✓ Desarrollar programas de capacitación docente que respondan a las necesidades de una docencia de alta calidad.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de promoción e incentivos al desempeño y producción intelectual de los docentes.
- ✓ Crear y desarrollar la carrera docente policial.

- **Pertinencia educativa**

- ✓ Realizar diagnósticos permanentes de la realidad nacional, en materia de seguridad ciudadana y convivencia.
- ✓ Evaluar periódicamente el desempeño de los egresados.
- ✓ Comprometer a otras unidades de Policía en los procedimientos de diseño curricular y evaluación de egresados, así como en el desarrollo de las prácticas.

- ✓ Generar procesos de actualización permanente de los planes de estudio de los diferentes programas académicos.
- ✓ Crear programas académicos que respondan a las necesidades del país y de la Institución.
- **Potenciación del conocimiento y formación integral**
 - ✓ Desarrollar el modelo pedagógico con un enfoque basado en competencias, tomando como referente esencial el Modelo de Gestión Humana de la Policía Nacional.
 - ✓ Garantizar la formación integral del policía y su profesionalización mediante la ejecución de programas académicos con calidad, cobertura y pertinencia.
 - ✓ Promover programas de capacitación a nivel nacional dirigidos al personal uniformado y no uniformado, para mejorar su desempeño en los diferentes cargos.
 - ✓ Fomentar la formación en principios y valores, además del respeto por el Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos, para generar una cultura de la legalidad como compromiso individual e institucional.
 - ✓ Programar actividades de extensión y participar en eventos académicos que permitan posicionar a la Institución desde sus logros, en los campos operativo, administrativo y educativo.
- **Cobertura**
 - ✓ Descentralizar la educación policial, de tal manera que llegue a todas las regiones del país.
 - ✓ Ampliar la capacidad instalada de las escuelas de Policía, y crear nuevas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- **Conectividad**
 - ✓ Promover el diseño y desarrollo de programas académicos que integren la metodología a distancia y las herramientas virtuales, bajo el concepto de policía digital, en el cual se estimule el uso del sistema Internet e Intranet, a nivel individual y colectivo.
 - ✓ Gestionar la infraestructura tecnológica adecuada, para optimizar los procesos académicos a distancia y virtuales, de tal manera que se beneficie todo el personal de la Institución.
 - ✓ Desarrollar programas de capacitación docente en diseño de ambientes y proyectos virtuales. Esto, con el fin de fortalecer su participación en la gestión de nuevas alternativas metodológicas para la educación policial.

- **Fomento de la investigación**

- ✓ Fortalecer el Sistema Institucional de Ciencia y Tecnología e Innovación, de la Policía Nacional.
- ✓ Fomentar la cultura investigativa, tecnológica y de innovación en la comunidad educativa policial.
- ✓ Gestionar la consecución y asignación de recursos, para dinamizar el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Policía Nacional.

- **Pertinencia de la investigación**

- ✓ Seleccionar y asignar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e innovación que respondan a las necesidades del servicio policial, especialmente en el campo de la criminología y de la seguridad ciudadana.
- ✓ Orientar las áreas y líneas de investigación hacia el desarrollo de proyectos que respondan a las necesidades del servicio policial, con una visión prospectiva.
- ✓ Dinamizar las alianzas y convenios existentes con instituciones públicas y privadas, así como la realización de acuerdos que se consideren necesarios para el desarrollo de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación policial.

- **Articulación de la investigación**

- ✓ Fortalecer la investigación, la tecnología y la innovación, a través del desarrollo de asignaturas académicas relacionadas con las competencias del conocimiento y la investigación.
- ✓ Socializar y aplicar los resultados y productos de la investigación el desarrollo tecnológico y la innovación mediante las publicaciones y el uso institucional de tales desarrollos.

- **Propiedad intelectual**

- ✓ Protección de los derechos de propiedad intelectual sobre los resultados y productos de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación en la Policía Nacional.
- ✓ Monitorear el estricto cumplimiento de los derechos de propiedad intelectual, según las normas nacionales e internacionales vigentes.
- ✓ Apoyar al personal, con el fin de facilitar los procesos de solicitud y registro de la propiedad intelectual, de acuerdo con la normatividad vigente en el país.

- ✓ Otorgar estímulos al personal de la Policía Nacional que obtenga registros de propiedad intelectual.
- **Divulgación de la investigación**
 - ✓ Fomentar el compromiso de los docentes con el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
 - ✓ Estimular la producción intelectual de los docentes e investigadores, como resultado de su gestión educativa, mediante artículos, ensayos, informes, desarrollo y apropiación de tecnologías físicas y tecnologías sociales.
 - ✓ Generar espacios para la socialización de resultados y productos de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.
- **Evaluación de la investigación**
 - ✓ Medir la eficacia, efectividad y eficiencia de los recursos y presupuestos invertidos en investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
 - ✓ Verificar la implementación de los resultados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de la función policial.
- **Proyección social**
 - ✓ Fortalecer espacios dentro del plan de estudios para la realización de prácticas policiales.
 - ✓ Desarrollar proyectos comunitarios conjuntos que permitan establecer alianzas, así como enseñar y aplicar los conocimientos aprendidos.
 - ✓ Realizar convenios y alianzas estratégicas para ofrecer capacitación y asesoría a otras instituciones.
 - ✓ Diseñar, desarrollar y evaluar programas de extensión dirigidos a la comunidad en general.
- **Seguimiento a egresados**
 - ✓ Desarrollar programas de capacitación para egresados, de acuerdo con sus necesidades institucionales.
 - ✓ Vincular los egresados a procesos de evaluación de la calidad y la pertinencia educativa.

- ✓ Crear una red nacional que vincule de manera permanente a los egresados con los proyectos, programas y procesos educativos que genere la Institución.

- **Bienestar, desarrollo humano y calidad de vida**

- ✓ Desarrollar planes y programas de bienestar universitario (culturales, deportivos, recreativos y de crecimiento personal), que obedezcan a un diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa.
- ✓ Implementar estrategias que promuevan ambientes educativos saludables y calidad de vida.
- ✓ Apoyar el desarrollo de un óptimo clima laboral.

- **Autoevaluación**

- ✓ Generar cultura de autoevaluación a través de la definición de parámetros que verifiquen la gestión académica.
- ✓ Desarrollar procesos de autoevaluación en cada una de las unidades académicas y administrativas de la Institución universitaria policial.
- ✓ Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.
- ✓ Crear un sistema de evaluación por competencias, con identidad institucional.

- **Internacionalización educativa**

- ✓ Promover la movilidad académica de docentes y estudiantes, para intercambiar experiencias y elevar el nivel educativo.
- ✓ Promover la formación posgradual de los profesionales de Policía en otros países, con el fin de fortalecer la gestión institucional.
- ✓ Divulgar la oferta educativa de la Policía Nacional a nivel internacional y ofrecer asesoría en diferentes campos de la función policial a otros cuerpos de Policía.
- ✓ Promover el bilingüismo para el fomento de la internacionalización educativa y el fortalecimiento de la formación policial.

- **Administración de recursos**

- ✓ Fomentar la transparencia en la gestión, mediante la aplicación de criterios de austeridad, celeridad y transparencia en el manejo de los recursos.

RESUMEN

El ente rector de la educación policial, es una institución universitaria reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, que cumple unas funciones esenciales y desarrolla políticas educativas que le permiten ofrecer programas académicos de carácter profesional.

La docencia, investigación y proyección social, como funciones propias de toda institución de educación superior, así como las políticas académicas de investigación, proyección social, bienestar, autoevaluación y administración, permiten cumplir la misión de dirigir la formación integral del talento humano de la Policía Nacional, con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de convivencia.

En coherencia con estas funciones y políticas educativas, se plantean estrategias como líneas de acción, orientadas no solo a atender las exigencias institucionales, sino también la normatividad vigente para las instituciones de educación superior.

4

CAPÍTULO
**MODELO
PEDAGÓGICO
POLICIAL CON
ENFOQUE
EDUCATIVO POR
COMPETENCIAS**

La globalización ofrece posibilidades de progreso en cuanto a organización, eficacia, productividad, difusión de los conocimientos y mejora del nivel de vida. Pero también plantea desafíos en el campo de la educación, por cuanto, para interactuar en un mundo interdependiente se requiere del desarrollo de nuevas y mejores competencias; si esta tarea no se cumple desde proyectos educativos sólidos, dejará marginados y sin oportunidades de movilización a algunos sectores de la sociedad.

Según Rodríguez¹¹, el nuevo modelo de producción, impulsado por la globalización y por el cambio científico y tecnológico, ha generado el paradigma educación-trabajo, que implica el concepto de competencia.

4.1. APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN HUMANA FUNDAMENTADO EN COMPETENCIAS EN EL CONTEXTO EDUCATIVO POLICIAL

La Policía Nacional diseñó e implementó el Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias, el cual se define como “una herramienta gerencial orientada a mejorar la calidad de vida laboral y la efectividad del servicio policial, a partir de la articulación de los procesos de planeación, gestión y desarrollo, direccionados en permanentes contextos de capacitación y aprendizaje continuo que promuevan comportamientos destacados y el incremento en la calidad del servicio policial”.¹²

La gestión del talento humano, como uno de los componentes del Sistema de Gestión Integral, se fundamenta en el enfoque de competencias laborales, ya que tiene en cuenta que la Institución requiere funcionarios competentes para el cumplimiento de su misión.

El modelo de gestión del talento humano para la Policía Nacional, se orientó hacia el desarrollo de competencias, definidas como el conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones (intereses), valores y rasgos de personalidad, que le permiten al integrante de la Institución, ejecutar de manera exitosa la labor policial.

En el marco del Modelo de Gestión Humana, Fundamentado en Competencias, se plantea el Modelo Pedagógico Policial, con el fin de articular los componentes y recursos que permiten el desarrollo de los programas académicos, en coherencia con la política institucional.

Desde esta perspectiva, el Modelo Pedagógico Policial está orientado a vincular el mundo educativo con el ámbito laboral, mediante el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades, habilidades y actitudes de quien aprende, para lograr un profesional competente e integral, dispuesto a servir a la Institución y comprometido con la comunidad.

¹¹ RODRÍGUEZ ZAMBRANO, Hernando. El paradigma de las competencias hacia la educación superior. Revista Facultad de Ciencias Económicas. Vol. XV No. 1, junio 2007, p. 148.

¹² COLOMBIA. POLICÍA NACIONAL, Dirección de Talento Humano. Manual de Conceptualización del Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias. 2009.

4.2. MODELO PEDAGÓGICO Y ENFOQUE EDUCATIVO POR COMPETENCIAS

La tarea de educar requiere un eje articulador que identifique la esencia de las organizaciones responsables de educar. El modelo pedagógico es el instrumento distintivo de la institución educativa. Para comprenderlo, construirlo e instaurarlo, se requiere de elementos de participación, autogestión, comunicación, administración y evaluación.

En consecuencia, este debe ser más que un fin, un medio, como lo menciona María C. Pulido: “El modelo pedagógico es el recurso teórico, la aspiración a conquistar algo; es un medio, no un fin, para comprender los lineamientos teleológicos, normativos, epistemológicos, metodológicos y estratégicos que fundamentan el proceso educativo de la institución. Es la guía y orientación para la gestión educativa”¹³.

4.2.1. Modelo pedagógico policial

El modelo pedagógico constituye el elemento articulador entre el docente, el estudiante, la institución educativa, la comunidad, la cultura y el conocimiento. Por ello, es a través de la pedagogía que el docente trasciende su papel de educador y su capacidad para influenciar, con su actitud, el comportamiento positivo de los educandos. En este sentido, el componente pedagógico posibilita pasar del acto de enseñar, al conocimiento de la persona, del lenguaje que educa, de la comunidad que lo rodea y lo esencial, de la capacidad de nutrir con nuevas alternativas la interacción docente-estudiante.

En este contexto, para lograr el propósito institucional planteado en el Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias, se desarrolló una propuesta educativa que permitiera garantizar su implementación en la Policía Nacional.

Por una parte, se asumió el modelo pedagógico constructivista, que supone privilegiar el aprendizaje activo y autónomo, como estrategia para que el estudiante construya su propio conocimiento. Por otra parte, se tomó como referente el aprendizaje por interacción social, el cual plantea que la educación es un proceso eminentemente social, donde prevalece el aprendizaje colaborativo. También se integró, como referente teórico al modelo, el aprendizaje significativo, en el cual el estudiante debe apropiarse de los conocimientos, integrarlos a sus aprendizajes previos e incorporarlos a su estructura mental, para ponerlos a disposición del adecuado desempeño.

Con base en este modelo pedagógico y en el marco del Modelo de Gestión Humana propuesto por la Institución, se asume el enfoque educativo por competencias, en respuesta a las nuevas demandas del país y del mundo, que exigen profesionales de policía más competentes e integrales, con liderazgo, creatividad, habilidad para

¹³ PULIDO, María Cristina. El proyecto Educativo. Bogotá. Editorial Magisterio. 2000. Pág. 6.

trabajar en equipo, relaciones interpersonales y capacidad para el aprendizaje continuo.

4.2.2 Enfoque educativo por competencias

El objetivo de aplicar un enfoque educativo por competencias, no es otro que el de identificar el ser, el saber y el saber hacer, requeridos para formar un policía competente e integral, de acuerdo con las necesidades sociales e institucionales. El enfoque por competencias es útil en el campo educativo porque al estudiante no se le exige solamente que repita una información, sino que demuestre que está en capacidad de utilizar esa información en el momento oportuno, para resolver un problema o realizar una tarea.

El papel del profesional de policía se ha transformado. Hoy un policía competente es aquel que se desempeña adecuadamente en contextos laborales propios de la profesión, resolviendo en forma responsable, autónoma y flexible, las situaciones que se le presentan en el ejercicio de sus funciones; pero que, además, transforma positivamente su organización o lugar de trabajo, y, en general, su entorno.

Para explicar este enfoque educativo, articulado al Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias, es necesario tener claro el concepto de competencia y cómo, a partir de un modelo pedagógico, se garantiza su desarrollo.

Desde lo laboral, competencia se define como la posibilidad de formar al individuo para el trabajo y para la vida. En este orden de ideas, la competencia implica la integración del ser (actitudes y valores), el saber (conocimientos) y el saber hacer (habilidades y destrezas), para formar un profesional con capacidad para desempeñarse de forma adecuada, según las exigencias institucionales y los requerimientos del país.

Las competencias implican tres componentes:

- El ser: comprende las actitudes, comportamientos, intereses y valores, el saber relacionarse con los demás, al igual que la adaptabilidad, sociabilidad, autocontrol y seguridad en sí mismo, permitiendo consolidar la dignidad, la autonomía y la autoestima de las personas.
- El saber: se relaciona con los conocimientos científicos, tecnológicos, técnicos y de gestión, o conjunto de conocimientos generales y específicos, tanto teóricos como prácticos de las distintas disciplinas.
- El saber hacer: hace referencia a las habilidades y destrezas, fruto de la experiencia y del aprendizaje, así como a la aplicación de métodos o técnicas en contextos específicos, para resolver problemas en situaciones inciertas e imprevistas.

Gráfico No. 5. Componentes de las competencias

En síntesis, aprender desde el “saber”, implica asimilar y construir conceptos, integrando las diferentes disciplinas. Aprender desde el “saber hacer”, requiere del desarrollo de habilidades y destrezas. Aprender desde el “ser” involucra el interés, motivación y disposición hacia el aprendizaje, además de fortalecer principios y valores. Estos tres elementos, con el acompañamiento permanente de la comunidad educativa.

4.2.2.1 Competencias para el proceso educativo policial

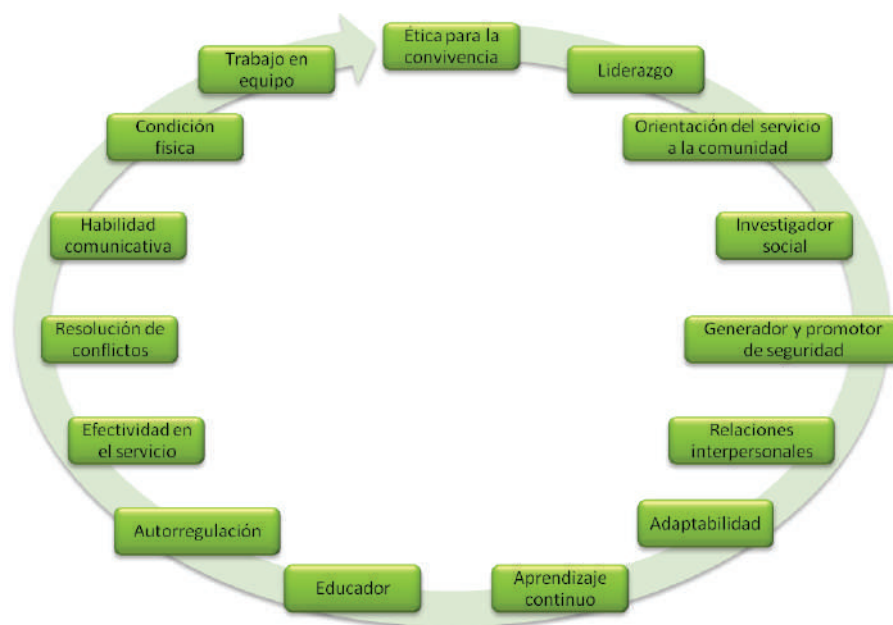
En el proceso educativo policial se desarrollan competencias transversales, las cuales fueron identificadas a partir de las competencias genéricas planteadas en el Modelo de Gestión Humana. Constituyen las características distintivas que todo profesional de policía, independiente de su grado, cargo y contexto de actuación, deberá demostrar o evidenciar en su desempeño.

Las competencias transversales hacen referencia a los conocimientos, habilidades y actitudes, que permiten al profesional de policía actuar de manera constructiva en la sociedad y desarrollar condiciones positivas para el desempeño. De esta forma se hace posible el cumplimiento de los propósitos constitucionales relacionados con la convivencia.

Como lo indica el Ministerio de Educación Nacional, las competencias transversales “son las requeridas en un amplio campo de profesiones y ocupaciones, proporcionan las herramientas que necesita un trabajador para analizar los problemas, evaluar las

estrategias que va a utilizar y aportar soluciones pertinentes en situaciones nuevas. Por lo general, están presentes en la mayoría de las labores que se le presentan a un sujeto en sus diversos campos profesionales.”¹⁴ De otro lado, las competencias transversales ayudan a las personas a adaptarse al contexto, pero sobre todo a transformarlo. “Es decir, estas competencias por sí mismas incluyen la capacidad y disposición de cambiar los contextos, sobre todo aquellos que obstaculizan el desarrollo de las competencias; es justamente por eso, que se considera urgente y vital este tipo de formación. No se puede pensar que la educación es la única herramienta que existe para erradicar los problemas de violencia, corrupción, inequidades y exclusión que vive nuestro país, pero tampoco se puede esperar transformar realmente nuestra sociedad, sin que desde la formación integral se genere este tipo de trabajo educativo”.¹⁵ Las competencias transversales de la educación policial, son las siguientes:

Gráfico No. 6. Competencias transversales de la educación policial



- **Ética para la convivencia:** capacidad para desarrollar y afianzar actitudes y habilidades sociales que posibiliten la práctica e interiorización de comportamientos, ligados a una sólida autonomía moral. Condición humana que cultiva la ética y la necesidad de vivir en común, respetando reglas. Capacidad de interactuar para construir relaciones sociales, fundamentadas en la solidaridad, la justicia, la equidad, la igualdad y la verdad, como pilares esenciales para el desarrollo del individuo en sus ámbitos familiar, laboral y social. Integra los principios y valores institucionales,

¹⁴ COLOMBIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Sistema de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior. Revolución Educativa Colombia Aprende. Agosto de 2007. Pág. 15.

¹⁵ CHAUX, Enrique. LLERAS, Juanita. VELÁSQUEZ, Ana María. Compiladores. Adaptado de Competencias ciudadanas: De los Estándares al Aula: una propuesta de integración a las áreas académicas. Bogotá: Ministerio de Educación, Universidad de los Andes, Ediciones Uniandes, 2004. Pág. 15-25.

además de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en el marco de la cultura de la legalidad.

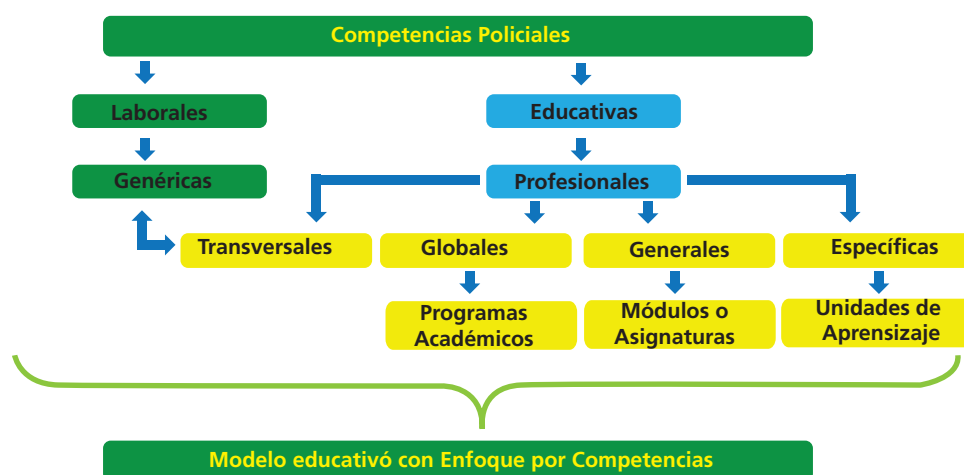
- **Liderazgo:** capacidad de orientar y dirigir equipos de trabajo y grupos sociales, para el logro de objetivos comunes, y la acertada toma de decisiones que generen impacto en los procesos propios del servicio policial.
- **Orientación del servicio a la comunidad:** disposición y compromiso permanente para atender en forma efectiva los requerimientos de la comunidad, contribuyendo a la convivencia.
- **Investigador social:** capacidad para observar, describir y explicar la realidad social, económica, política y cultural, como herramienta para potenciar el servicio policial.
- **Generador y promotor de seguridad:** capacidad para diseñar, implementar y evaluar planes, programas y estrategias de seguridad, orientados al bienestar de la comunidad y la convivencia.
- **Relaciones interpersonales:** capacidad para interactuar y establecer vínculos con diferentes personas y grupos, en diversos contextos.
- **Adaptabilidad:** capacidad para ajustarse a contextos sociales y laborales diversos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del servicio policial.
- **Aprendizaje continuo:** capacidad para asimilar y construir constantemente conocimientos, desarrollar habilidades, destrezas y actitudes que optimizan el desempeño laboral.
- **Educador:** capacidad para multiplicar conocimientos y experiencias, desde su sentir, pensar y actuar, con el fin de fortalecer la imagen institucional, el saber policial y los procesos de desarrollo comunitario.
- **Autorregulación:** habilidad para desarrollar, mantener y controlar actitudes, que le permitan al policía comportarse como un ser integral, capaz de autogobernarse en los ámbitos familiar, laboral y social.
- **Efectividad en el servicio:** capacidad para orientar el desempeño policial al logro de resultados productivos, de acuerdo con las metas establecidas.
- **Resolución de conflictos:** capacidad para intervenir de manera pacífica y equitativa en situaciones que involucren posiciones contrarias.
- **Habilidad comunicativa:** capacidad para comunicarse en forma oral y escrita, de manera lógica y precisa.

- **Condición física:** capacidad para generar y mantener hábitos de cuidado físico, además de ambientes saludables, que le permitan responder a las exigencias del servicio policial.
- **Trabajo en equipo:** capacidad de integración, adaptación y aceptación de situaciones que demanden resultados de trabajo colectivo, en relación con un objetivo.

Además de las competencias transversales descritas anteriormente, y como producto de una gestión curricular pertinente, se identificaron las competencias globales, generales y específicas. Éstas constituyen las competencias profesionales del proceso educativo policial, que respondan a las exigencias de la Institución, de la comunidad y de un entorno en permanente cambio.

En el siguiente esquema, se observa la clasificación de las competencias que deben desarrollarse y fortalecerse, en el proceso educativo policial.

Gráfico No. 7. Competencias para la educación policial



- **Competencias globales** Son aquellas que dan identidad al programa académico, de acuerdo con su naturaleza. La competencia global deberá estar articulada con las competencias transversales, y reflejar su aporte explícito al desarrollo de las mismas.
- **Competencias generales** Hacen referencia a las identificadas en cada asignatura o módulo del plan de estudios de cada programa académico, y deben aportar al desarrollo de las competencias globales y transversales.
- **Competencias específicas** Corresponden a cada unidad temática de las asignaturas o módulos, y deben guardar coherencia con las competencias generales, globales y transversales.

4.3 MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL, APLICADO A LA FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, EN LA POLICÍA NACIONAL

A partir del lineamiento de política institucional, y en relación con el direccionamiento policial basado en el humanismo, el modelo pedagógico institucional se aplica a la formación en Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

Con este marco de referencia, la Institución aplica el modelo pedagógico con enfoque educativo por competencias, en la enseñanza de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, con el fin de fortalecer la cultura de la legalidad, como compromiso individual e institucional.

También se toma como referente en este campo, la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, establecida por el Ministerio de Defensa Nacional, en la cual se plantean tres aspectos para su enseñanza:

- **La diferenciación:** cada miembro de la Fuerza Pública recibe la instrucción que requiere su grado y su responsabilidad, teniendo en cuenta que el conocimiento del marco de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario es parte esencial de la responsabilidad del mando.
- **La aplicabilidad:** la instrucción en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, es la más adecuada a la práctica y se debe encontrar plena aplicación en el normal ejercicio de las actividades militares y policiales.
- **La transversalidad:** las normas de estos derechos se integran en todos los niveles de la instrucción (formación y entrenamiento), el equipamiento (medios de combate), la doctrina (manuales y reglamentos), y en el proceso de planeación, conducción, control y evaluación de las operaciones militares y policiales.

Con base en estos fundamentos, la Policía Nacional plantea los siguientes principios para la formación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario:

- **Transversalidad:** integración de estos derechos en todos los espacios educativos, de tal manera que exista coherencia entre el discurso y la acción.
- **Énfasis en la práctica:** promover la relación entre la teoría, su sentido y su práctica, mediante la aplicación real en el ejercicio de la función policial, a partir de situaciones cotidianas en el campo familiar y laboral.
- **Integración:** educar para los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, debe partir de la aplicación de principios y valores, es decir, no solamente hacer énfasis en lo jurídico, sino también en sus connotaciones éticas.

En cumplimiento de estos principios, debe ofrecerse una formación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para la Policía Nacional, teniendo en cuenta, entre otras, las siguientes estrategias:

- Utilización de una metodología de aprendizaje activa, reflexiva, participativa, práctica, contextualizada, problematizadora, colaborativa y vivencial, que genere cambio de actitudes y sensibilización frente al respeto de los derechos.
- Fomento de experiencias pedagógicas innovadoras, orientadas a fortalecer la formación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Revisión y actualización permanente de los contenidos de los programas académicos de las asignaturas, relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Fomento de la producción y divulgación de mediaciones pedagógicas, como apoyo a la formación en estos derechos.
- Definición y aplicación del perfil de los docentes de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Fomento de la capacitación y actualización permanente de los docentes de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

4.4 LÍNEAS DE ACCIÓN

- Se asume la práctica educativa en el contexto del modelo pedagógico propuesto y el enfoque por competencias, lo cual exige una nueva manera de pensar y hacer la docencia.
- El docente debe utilizar múltiples estrategias de aprendizaje, para lograr un conocimiento significativo y el desarrollo efectivo de las competencias.
- El enfoque educativo planteado exige coherencia entre las competencias, las estrategias de aprendizaje y la evaluación, para lograr un desempeño adecuado del profesional de policía.
- El enfoque educativo por competencias debe contribuir a la formación integral del estudiante, desde el saber, el saber hacer y el ser.
- El modelo educativo planteado requiere un cuerpo docente calificado y de alto nivel académico, para lo cual se hace necesario desarrollar la carrera docente.
- El docente debe contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias transversales.
- El modelo pedagógico propuesto, debe aplicarse a la enseñanza de los DD.HH. y el DIH.

RESUMEN

En el marco del Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias, se definió el modelo pedagógico y el enfoque por competencias, con el fin de articular el contexto educativo con el mundo laboral, cualificar el desempeño de los profesionales de policía y garantizar su formación integral.

El modelo pedagógico constituye el elemento distintivo de la institución educativa, por cuanto es el eje articulador entre el docente, el estudiante, la institución educativa, la comunidad, la cultura y el conocimiento. Es a través de la pedagogía que el docente trasciende su rol y su capacidad para influenciar, con su actitud, el comportamiento positivo de los educandos.

Este modelo toma como marco teórico, el constructivismo, el aprendizaje por interacción social y el aprendizaje significativo. El constructivismo privilegia el aprendizaje activo y autónomo como estrategia para la construcción del propio conocimiento. El aprendizaje por interacción social plantea que la educación es un proceso eminentemente social, donde prevalece el aprendizaje colaborativo. Y el aprendizaje significativo afirma que el estudiante se apropia de los conocimientos, los integra a sus aprendizajes previos y estructura mental, para aplicarlos en su desempeño.

Al modelo pedagógico propuesto, se integró el enfoque educativo por competencias, definidas estas como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que deben caracterizar al profesional policial para lograr un desempeño exitoso.

De igual manera, en este Capítulo se identifican y describen las competencias transversales del profesional de la Policía: ética para la convivencia, liderazgo, orientación del servicio a la comunidad, investigador social, generador y promotor de seguridad, relaciones interpersonales, adaptabilidad, aprendizaje continuo, educador, autorregulación, efectividad en el servicio, resolución de conflictos, habilidad comunicativa, trabajo en equipo y condición física.

Las competencias transversales constituyen el punto de partida para la definición de competencias globales, generales y específicas de cada programa académico, de acuerdo con la naturaleza del conocimiento. Éstas se integran a los momentos de formación, actualización, entrenamiento y capacitación, del personal de la institución.

En coherencia con este modelo pedagógico y el enfoque educativo, se plantean líneas de acción orientadas a superar el modelo tradicional (centrado en el saber), para trascender a un proceso formativo que privilegie no solo el saber, sino el saber hacer y el ser, como componentes fundamentales de la competencia, que permiten alcanzar una educación integral de calidad.

Finalmente, se describe la aplicación del modelo pedagógico institucional y el enfoque educativo por competencias, en la formación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el contexto del humanismo y la cultura de la legalidad.

5

CAPÍTULO GESTIÓN ACADÉMICA

El proceso educativo tiene su fuente de organización en la gestión académica, la cual gira en torno al currículo. Esta gestión se lleva a cabo mediante las etapas de planeación, ejecución, evaluación (de programas, estudiantes, docentes, egresados, entre otros) y retroalimentación permanente.

Para el desarrollo de estas etapas, la gestión académica se adelanta a través de diferentes unidades que tienen la responsabilidad de liderar y supervisar los programas académicos de educación formal (pregrados y postgrados) y no formal, o de educación para el trabajo y desarrollo humano (cursos, seminarios, talleres, diplomados, entre otros). En este sentido, la estructura funcional da respuesta a las necesidades institucionales y a un medio universitario competitivo, en el contexto de la educación superior.

5.1 FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

Los procesos de gestión frente a una tarea tan particular como la educación, exigen un fundamento teórico (conceptos, teorías) y contextual (entorno, contexto, práctica, propósito de la institución), a partir de las políticas institucionales. Además, estos fundamentos son esenciales para identificar el tipo de hombre y mujer que se desea formar, y así desarrollar una gestión académica efectiva. En este sentido, se plantean los siguientes interrogantes:

- **¿Cuál es el fundamento de la función policial?**

Su actividad está sustentada en la Constitución Política de Colombia (Artículo 218), el cual establece que la Policía Nacional es un cuerpo armado, permanente, de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es mantener las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas y asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.

- **¿La actividad del policía es una profesión?**

La Ley 62 del 12 de agosto de 1993, en el artículo 7, Profesionalismo, define que “la actividad policial es una profesión. Sus servidores deberán recibir una formación académica integral, de tal forma que se les permita una promoción profesional, cultural y social, con acento en los Derechos Humanos, la instrucción ética, ecológica, de liderazgo y de servicio comunitario”. Así mismo, en los artículos 1, 2, 3, y 7 de esta misma ley, se define a la Policía Nacional, como la institución encargada de proteger a todas las personas en su vida, honra y bienes, para el ejercicio de los derechos y libertades públicas y la protección de los derechos fundamentales, regida por la Constitución Política y la Ley.

- **¿Qué es ser policía?**

El policía es un profesional con principios y valores éticos, que presta un servicio público, en cumplimiento de las funciones preventiva, educativa y social. Su finalidad es la de mantener las condiciones de convivencia, para el ejercicio de los derechos y libertades constitucionales, en un Estado social de derecho.

- **¿Cuál es el policía que necesita el país?**

Se requiere un policía con competencias desarrolladas desde el saber, el saber hacer y el ser; con una formación integral y humanista, competente para responder a las necesidades institucionales y de la comunidad con oportunidad, efectividad y transparencia, en el marco del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

- **¿Cómo se forma un policía?**

El proceso educativo de un policía se lleva a cabo mediante programas de formación, actualización, entrenamiento, especialidades y capacitación. Dichos programas se desarrollan a través de planes de estudio, estructurados en diversos campos (policial, jurídico, humanístico y administrativo, entre otros), áreas y asignaturas, que obedecen a la naturaleza del conocimiento o del saber policial.

5.2 EL CURRÍCULO, EJE ESENCIAL EN LA GESTIÓN ACADÉMICA

Se define currículo, en términos generales, como el conjunto de procesos y recursos mediante los cuales se logran los propósitos educativos. De manera específica, se entiende como el conjunto de políticas, planes de estudio, programas, metodologías, perfiles, criterios evaluativos y demás procesos que contribuyan a la formación humana e integral y al desarrollo y fortalecimiento de las competencias, mediante la consolidación del modelo pedagógico institucional, como producto del trabajo colectivo de la comunidad educativa.

En este sentido, y teniendo en cuenta la concepción educativa de la Policía Nacional, el currículo se diseña a partir de varios interrogantes, así:

- **¿Qué tipo de persona se pretende formar?** Un policía integral y competente. Un ciudadano ejemplar, comprometido con su profesión y con la comunidad.
- **¿Para qué tipo de sociedad?** Para un país con conflicto interno, y en búsqueda de la paz, en un Estado social de derecho y democrático.
- **¿Para qué?** Para el logro de unos propósitos educativos, como respuesta a las necesidades institucionales y del país.
- **¿Cómo?** Mediante programas académicos, planes de estudio, procesos, procedimientos y un modelo pedagógico cuyo enfoque educativo es el desarrollo de competencias.
- **¿Con qué recursos?** Con recursos técnicos, tecnológicos, logísticos y financieros, y su capital más importante: el talento humano.
- **¿Con quién?** Con una comunidad educativa comprometida con la gestión académica y policial.

Como proceso, el currículo está en permanente construcción y reconstrucción. Sus características dependen del contexto (internacional, nacional e institucional) en el cual se pone en práctica. En este sentido, el currículo ideal debe:

- Consolidar una comunidad educativa que discute, analiza e investiga.
- Garantizar la formación integral del estudiante.
- Determinar la naturaleza y el grado de integración de los contenidos, así como el alcance y la secuencia de los mismos.¹⁶
- Involucrar a toda la comunidad educativa.
- Proveer experiencias más relevantes, menos fragmentadas y sobre todo, motivadores.¹⁷
- Incentivar la cultura de la autoevaluación, con fines de mejoramiento.
- Promover la interdisciplinariedad, mediante la integración de las experiencias adquiridas para lograr aprendizajes significativos.¹⁸
- Abordar la realidad desde diferentes puntos de vista, para enriquecer el diálogo de saberes entre el docente y el estudiante, en un ambiente de respeto a la diversidad y a las ideas de los demás.
- Evidenciar estrategias para la conformación de una cultura investigativa.
- Garantizar una educación basada en la potenciación del conocimiento, la formación integral y el humanismo.

5.3 FUENTES DEL CURRÍCULO

Con fundamento en los anteriores planteamientos y teniendo en cuenta la concepción educativa de la Institución, los fines más relevantes del currículo son: la formación a través de la construcción del conocimiento, el desarrollo de competencias, la promoción de los principios y valores y el aporte a la construcción de un proyecto de humanidad conjunto, que privilegie el bien común.¹⁹ En consecuencia, para diseñar el currículo y cumplir con estos fines es indispensable integrar las siguientes fuentes:

- **Fuente filosófica:** permite justificar los fines y principios que orientan la acción educativa. La filosofía aplicada al currículo encuentra tres grandes perspectivas: el

¹⁶ JACOBS G. Retos y Perspectivas del Currículo Integrado. Centro de Investigaciones Educativas. Universidad de Puerto Rico. Año 2006. Pág. 49.

¹⁷ Ibid.

¹⁸ Ibid. Pág. 37.

¹⁹ Ponente: J.A. Ibáñez-Martín: V seminario interuniversitario de teoría de la educación "currículum y educación". Fundamentación filosófica del curriculum. El problema del contenido del currículo: un primer acercamiento desde la Filosofía de la Educación. Universidad Autónoma de Barcelona. Año 1986.

idealismo, en el cual el mundo exterior se hace una idea del hombre o de un ser superior; el realismo, el cual acepta que existe un mundo exterior, donde la interpretación del individuo es independiente; el pragmatismo, en el que la realidad es dinámica y cambia permanentemente, y el sentido último de una idea depende de su aplicación. En esta fuente se ubica la dimensión axiológica (valores).

- **Fuente epistemológica:** de ella se han extraído los conocimientos que se enseñan en la escuela (el qué enseñar), la lógica interna de la disciplina (saber policial) y la metodología adecuada para impartirla, así como las conexiones interdisciplinarias que se pueden establecer. Dicha fuente ha permitido focalizar los conocimientos esenciales, seguir la estructura interna de la asignatura y establecer una secuenciación adecuada de los contenidos. Permite comprender la forma en que se ha generado el conocimiento científico, a través de diferentes épocas. Ha tenido, generalmente, correspondencia con una determinada manera de entender cómo aprenden las personas. A la luz de estas relaciones, se han analizado diversos modelos de enseñanza-aprendizaje. Esta fuente permite determinar “qué enseñar”.
- **Fuente antropológica:** permite determinar el tipo de hombre y mujer que se pretende formar. Concibe al ser humano como un individuo en permanente construcción, capaz de hacerse para sí y para los demás. En este sentido, el proceso educativo deberá contribuir al proyecto de humanidad y a la trascendencia del ser humano.
- **Fuente psicológica:** es necesario que los educadores comprendan cómo aprenden los individuos, tema respecto del cual la psicología ha realizado valiosos aportes. Además de considerar los niveles de desarrollo intelectual, el docente debe considerar la totalidad del individuo, como ser integral.

Es importante que el currículo fije su atención no sólo en estas fuentes, sino también en la influencia de lo social. Estos elementos proveen insumos al educador, sobre cómo desarrollar los propósitos educativos. Esta fuente permite identificar “a quién se enseña”.

- **Fuente sociológica:** los sociólogos consideran que el análisis de la sociedad, de sus problemas, sus necesidades y características, debe ser la fuente de información principal para precisar las intenciones curriculares. El análisis sociológico permite, entre otras cosas, determinar las formas culturales y los contenidos cuya asimilación es necesaria, para que los alumnos se conviertan en miembros activos de la sociedad y agentes, a su vez, de creación y transformación cultural.

Las relaciones entre educación y sociedad no van en una sola dirección, sino que son multidireccionales. Cada sociedad tiene unas demandas específicas acerca de lo que espera de la escuela. La educación sirve, por lo tanto, a los fines sociales y no solo a los individuales. Esta fuente permite identificar “en qué contexto enseñar”.

- **Fuente pedagógica:** tiene en cuenta, además de la fundamentación teórica existente, la experiencia educativa adquirida en la práctica docente. Atendiendo a esta fuente,

en la elaboración del currículo debe tenerse presente que los modelos pedagógicos del sistema educativo actual han inspirado el aprendizaje que se debe desarrollar, y abogan por una educación que permita el desarrollo integral de la persona humana. Este concepto de educación integral se concibe en los cuatro aprendizajes fundamentales planteados en el informe Delors, en 1996, el cual plantea que la educación debe estructurarse para que el individuo sea capaz de aprender a conocer; es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; aprender a hacer, para influir sobre el propio entorno; aprender a vivir juntos, para participar y cooperar con los demás en las actividades humanas; y aprender a ser, un proceso fundamental que consiste en conocerse a sí mismo desde sus raíces, posibilidades y finalidades como persona. Esta fuente permite identificar “cómo enseñar”.

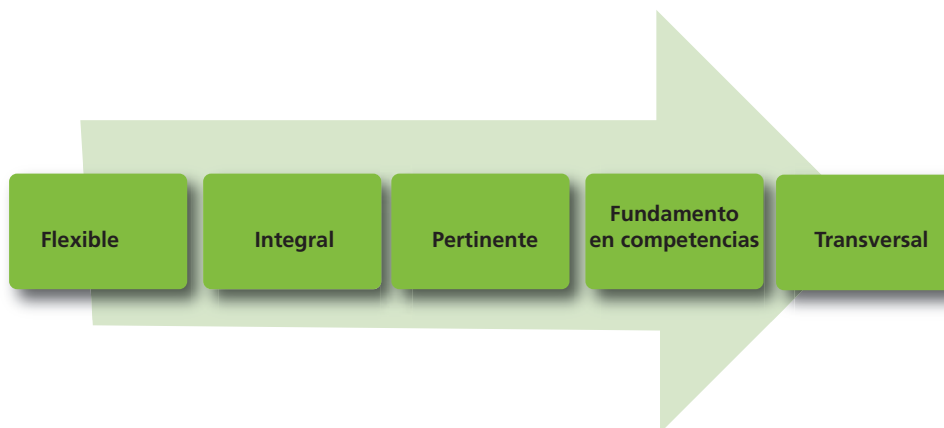
Gráfico No. 8. Fuentes del currículo



5.4 CARACTERÍSTICAS DEL CURRÍCULO

Las características del currículo deben evidenciar la concepción educativa de la Institución. Es por esto que se plantea una gestión curricular que impregne los espacios educativos de estrategias de aprendizaje que permitan formar profesionales con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridos para desempeñarse de manera exitosa en el servicio policial. En este sentido, el currículo de la Policía Nacional, comprende las siguientes características:

Gráfico No. 9. Características del currículo



- **Flexible:** “La flexibilidad debe entenderse como un movimiento hacia la apertura, la integración y el fomento del trabajo interdisciplinario y la cooperación intra e inter-institucional²⁰. El Ministerio de Educación Nacional aprobó el Decreto 2566 del 10 de septiembre de 2003, mediante el cual se establece el crédito académico como mecanismo de evaluación de la calidad, transferencia estudiantil y cooperación institucional.

El crédito se define como la unidad de medida del trabajo académico estudiantil, que permite calcular el número de horas semanales en promedio, por período académico, dedicado por el estudiante a una actividad académica.

La distribución curricular por créditos se inspiró en el principio de la flexibilidad, al introducir en los programas de formación, cursos y actividades electivas u opcionales, que se constituyan como parte del programa de formación establecido por la institución. El sistema de créditos pretende fomentar la autonomía del estudiante para elegir actividades formativas que respondan a sus intereses y motivaciones personales. Además, fortalece la autorregulación en el manejo del estudio independiente.

- **Integral:** se entiende como la posibilidad de involucrar en el currículo todas aquellas disciplinas que coadyuvan al enriquecimiento del saber, saber hacer y ser policial. En este sentido, la estructura curricular debe integrar campos y áreas del conocimiento que las articulen y respondan a problemáticas comunes, que permitan al estudiante apropiarse de procesos cognitivos y actitudinales, para hacer frente a las exigencias de su desempeño profesional.
- **Pertinente:** las prácticas y experiencias educativas deben responder a las necesidades y cambios del entorno, y además preparar al futuro profesional de policía para transformarlo. Desde esta perspectiva, el currículo es coherente con los avances científicos y técnicos, y con las exigencias institucionales.

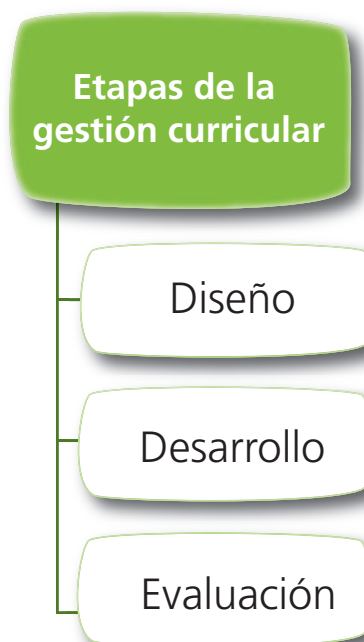
²⁰ DÍAZ VILLA, Mario. Hacia una política de flexibilidad curricular. ICFES, Año 2002. P.ág 120.

- Fundamentado en competencias: teniendo en cuenta que se pretende formar policías competentes, se requiere definir las competencias que deben desarrollar, para que los egresados demuestren idoneidad en su desempeño profesional. El proceso de formación policial por competencias permite establecer coherencia entre lo que se aprende y lo que se necesita, para realizar una tarea o resolver un problema de manera efectiva en el servicio.
- Transversal: la naturaleza de la formación policial integra competencias transversales, que “atraviesan” o “permean” el proceso educativo. Estas competencias están descritas en el Capítulo relacionado con el modelo pedagógico.

5.5. GESTIÓN DEL CURRÍCULO

La gestión curricular es la columna vertebral del proceso educativo. En este proceso participan directivos, docentes, estudiantes y egresados, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en los diferentes programas académicos. La gestión curricular se cumple mediante las etapas de diseño, desarrollo y evaluación curricular, las cuales se describen a continuación.

Gráfico No. 10. Etapas de la gestión curricular



5.5.1. Diseño curricular

Hace referencia al proceso de planeación educativa, en el cual se define el proyecto educativo institucional, el proyecto educativo de cada programa académico y el proyecto de aula. Para referirse a este tema, es preciso tener en cuenta el proceso organizacional de la Institución, en el marco del Sistema de Gestión Integral, en el cual las actividades, tareas y responsabilidades deben ser producto del trabajo colectivo. Por lo anterior, se retoman a continuación algunos conceptos generales de la planeación y la planeación estratégica, como fundamentos de la gestión en las organizaciones.

Desde las teorías administrativas, la planeación permite prever acciones futuras, teniendo en cuenta los cambios del entorno. “La planificación es un proceso en el cual se definen de manera sistemática, los lineamientos estratégicos de una organización, se asignan recursos y se plasman en planes.”²¹

La planeación, como primera etapa del proceso administrativo, es un compromiso clave para garantizar el logro de una meta. Ayuda a optimizar el manejo del talento humano, el uso y distribución de los recursos y aporta a la gestión educativa.

Algunos elementos del proceso de planeación tienen que ver con la definición de las oportunidades, la identificación de los objetivos, la clasificación prioritaria de acciones, la determinación de varias opciones o alternativas, la utilización de expresiones claras y precisas en el diseño de estrategias, indicadores, recursos, tiempos y responsables.

Lo anterior indica que a partir de la situación presente es que se define el curso de acción; es decir, se prevén las acciones para lograr las metas establecidas. En este proceso también debe tenerse en cuenta el entorno, por sus efectos en el logro de los resultados. “La planeación estratégica considera que los cambios en el entorno no son lentos sino acelerados, que se generan nuevas circunstancias y nuevos elementos que no pueden enfrentarse con las condiciones y características presentes de la organización, por lo que esta debe transformarse, cambiar para mejorar y contar con mayores posibilidades de éxito”.²²

En este marco de referencia, la planeación educativa es un proceso sistemático y participativo, que permite prever acciones y recursos en el campo educativo. “Especifica fines, objetivos y metas; permite la definición de cursos de acción y, a partir de estos, determina los recursos y estrategias más apropiadas para lograr su realización”.²³

En este orden de ideas, promover una cultura de planeación garantiza consistencia y organización en el desarrollo del proceso educativo; además, asegura el direccionamiento de la gestión diaria de tareas y acciones, encaminadas a lograr los propósitos de formación.

²¹ FRANCÉS, Antonio. Estrategia y planes para la empresa. México, Pearson Educación, Año 2006 P. 23.

²² Planeación estratégica: El pensamiento estratégico, la planeación a largo plazo y la planeación táctica. Disponible en www.te.ipn.mx/planestra/Modulo2/2-1.asp Fecha de consulta: agosto Año 2007.

²³ DÍAZ, F. Metodología del diseño curricular para Educación Superior”. Editorial Trillas, México. Año 1993. Disponible en <http://benavente.edu.mx/>. Fecha de consulta: agosto Año 2007.

En el sentido básico del término, la planeación es la actividad que, prevista de manera flexible y en coherencia con la realidad del contexto, permite alcanzar el futuro deseado; es decir, los objetivos plasmados en el proyecto educativo. En consecuencia, los objetivos de la planeación educativa deben orientarse a:

Promover la visión integral del proceso educativo.

Articular de manera estratégica las acciones que conducen a la labor educativa.

Proponer estrategias clave que, de manera coherente, facilitarán al estudiante recorrer el camino hacia el logro del aprendizaje autónomo.

Fijar las herramientas necesarias para desarrollar un proceso de aprendizaje con significado desde lo personal, laboral y social.

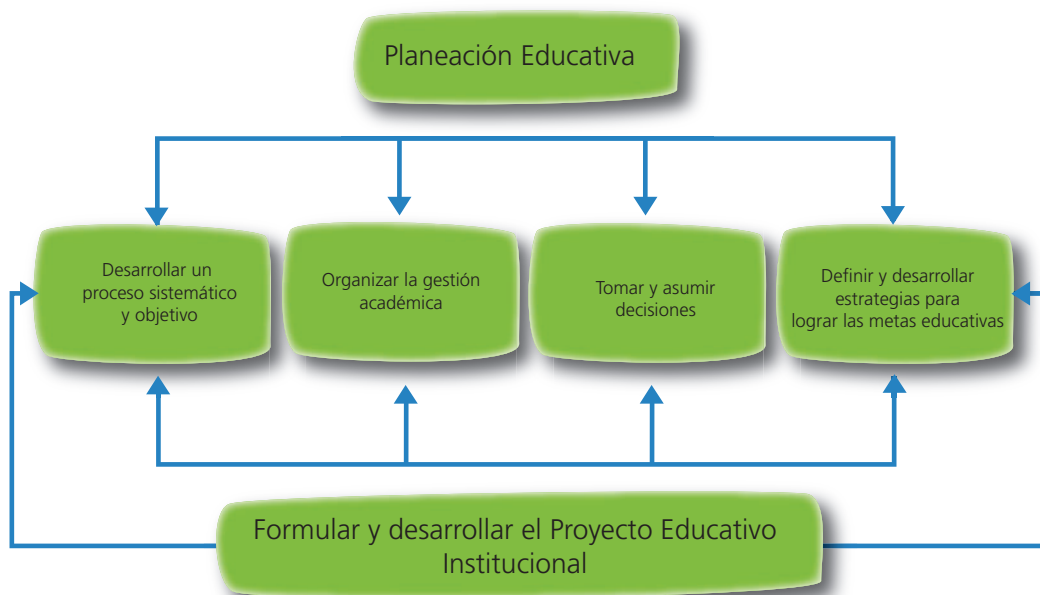
Realizar una mirada retrospectiva y prospectiva, teniendo como referente los riesgos presentados en planeaciones anteriores y cómo superarlos.

La planeación educativa, como actividad que permite organizar la gestión académica, es un proceso cíclico y sistemático, que debe aplicarse con un objetivo específico. Obliga a la obtención y verificación permanente de información y, en este sentido, permite organización y control; implica tomar y asumir decisiones, aspecto que exige criterio y dinámica en las acciones previstas.

La planeación debe ser aplicada a un objeto, cuyas condiciones pueden ser ajustadas según las necesidades vigentes. Es un proceso previsto para cumplir en un lapso de tiempo determinado, cuyo rumbo y propósito son susceptibles de mejorar o modificar.

Para desarrollar de manera más específica el concepto de planeación educativa, es necesario recordar que la educación es un proceso intencional, particular y social, que consiste en la construcción de conocimientos, hábitos, habilidades, destrezas, procedimientos, expresiones, actitudes y valores, esenciales para que una persona aprenda, desaprenda, conviva, comunique, cuestione y cree. En tal sentido, la educación requiere ser implementada de manera organizada, mediante un proceso de planeación.

Gráfico No. 11. Propósitos de la planeación educativa



En la institución policial, la planeación educativa comprende los siguientes niveles: formulación de la política estratégica educativa (Proyecto educativo), proyecto educativo de programa académico y proyecto de aula.

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI), denominado “Sistema Educativo Policial”, corresponde a la formulación de la política estratégica de la Policía Nacional, en este campo. Es el horizonte filosófico que consagra los principios educativos, para hacer realidad la formación integral del policía.
- El Proyecto Educativo de Programa (PEP), corresponde al proceso de diseño curricular, en el cual se identifica y define la naturaleza, características, perfiles, planes de estudio, contenidos, estrategias metodológicas y sistemas de evaluación, de los programas académicos de la Institución. En este proyecto se da respuesta a las siguientes preguntas: qué enseñar, cuándo enseñar, cómo enseñar, y qué, cómo y cuándo evaluar. La formulación de un proyecto educativo de programa, contiene, entre otros aspectos, los siguientes:

Generalidades
Especificidad e identidad del programa
Componente curricular
Componente de investigación
Proyección social
Políticas y estrategias
Características de los profesores
Seguimiento a egresados
Educación continua
Bienestar universitario
Internacionalización
Convenios
Reglamento académico
Autoevaluación del programa
Proyección y gestión del programa
Recursos físicos y financieros

Este proyecto educativo de programa, se implementa en el aula de clase, a partir del diseño de los contenidos, los cuales corresponden al proyecto de aula para cada asignatura o módulo, desarrollado por el docente, en su interacción con el estudiante. A continuación se presenta el esquema del contenido programático:

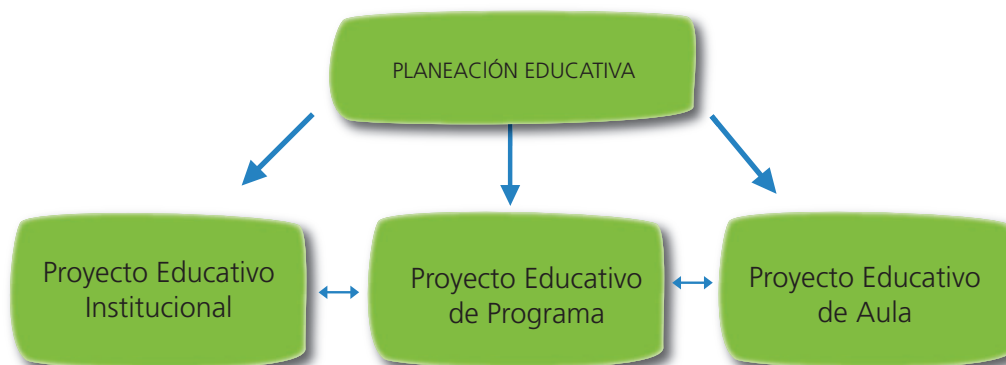
- **Identificación de la asignatura o módulo**
- **Aporte de la asignatura o módulo a las competencias transversales**
- **Identificación de competencia(s) global(es) del programa académico**
- **Descripción de competencia(s) general(es) de la asignatura o módulo**
- **Justificación**
- **Unidades temáticas**
- **Competencias específicas de cada unidad**
- **Temas y subtemas de cada unidad**
- **Estrategias significativas de aprendizaje de cada unidad**
- **Evaluación por competencias de cada unidad**
- **Bibliografía**

- El proyecto de aula debe aportar a la construcción de conceptos (componente conceptual), procedimientos (componente procedimental) y actitudes (componente actitudinal). Estos son la base para reafirmar los procesos de convivencia; es decir, los tipos de relación y actitudes que se desea lograr en los estudiantes. Además, favorece el desarrollo y ejercicio de la autonomía; constituye una mediación pedagógica intencional que genera aprendizaje. La planeación del trabajo en el aula implica dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Para qué se aprende? ¿Qué se aprende? ¿Cómo se aprende? ¿Dónde y con qué? ¿Cuándo? ¿Cómo se aprendió y qué se aprendió?

Implementar un proyecto de aula implica, entre otros, los siguientes objetivos:

- ✓ Generar espacios para la comunicación y aprendizaje de experiencias.
- ✓ Desarrollar acciones que permitan interiorizar y practicar, de forma permanente, los principios y valores.
- ✓ Establecer condiciones básicas para la convivencia, en los espacios educativos.
- ✓ Lograr equilibrio entre la asignación de responsabilidades y la capacidad de asumirlas.
- ✓ Facilitar la búsqueda de nuevos y mejores conocimientos, que aporten al desarrollo del saber policial.
- ✓ Plantear problemas y posibles soluciones, a través de diversas alternativas.
- ✓ Utilizar criterios para el uso adecuado de la información, de tal forma que se investigue y se aporte al aprendizaje colaborativo.
- ✓ Fundamentar el aprendizaje teórico, con referentes reales desde la práctica policial.
- ✓ Diseñar sistemas de evaluación que conduzcan a valorar el aprendizaje, como herramienta de mejoramiento continuo.
- ✓ Identificar problemas de aprendizaje y orientar al estudiante en su superación.
- ✓ Utilizar estrategias de aprendizaje que evidencien el desarrollo y fortalecimiento de competencias.
- ✓ Integrar a los estudiantes en proyectos de investigación formativa.

Gráfico No. 12. Niveles de la planeación educativa policial



5.5.2 Desarrollo curricular²⁴

Comprende el proceso de implementación del currículo, teniendo en cuenta el contexto (institucional, nacional e internacional), los actores (directivos, docentes, estudiantes, egresados, y, en general, la comunidad educativa), los programas y los procesos académicos (formación, actualización, entrenamiento, capacitación e investigación), con el fin de contribuir a la gestión del talento humano de la Institución.

Desde esta perspectiva, el rol del docente en el desarrollo curricular es definitivo. Es él quien genera una práctica educativa, articulada con las políticas, los principios, el modelo pedagógico y en general, con la misión y el proyecto educativo Institucional.

5.5.3 Evaluación curricular²⁵

En el procedimiento de la evaluación curricular se valora la gestión, en relación con la participación de los actores, y la labor orientada al logro de los propósitos educativos. Es importante fomentar una cultura de la autoevaluación, encaminada al aseguramiento de la calidad y al mejoramiento continuo. En este sentido, se evalúan docentes, programas, egresados, estudiantes y demás aspectos que permitan fortalecer la educación policial a todo nivel.

El docente cumple un papel trascendental, a partir de su participación en la evaluación de los programas, y especialmente en la evaluación del aprendizaje. Su compromiso va más allá de calificar o “medir” el nivel de conocimientos del estudiante; él valora, además de contenidos, procedimientos y actitudes, evidenciados en diferentes contextos, teniendo en cuenta el enfoque de competencias, que permite integrar lo educativo con el ejercicio profesional.

²⁴ GARCÍA MENDOZA, Deisy y OROZCO O., Olga Beatriz. Doctrina Educativa para el Docente Policial. Policía Nacional de Colombia. Bogotá. Líneas Creativas Publicaciones, 2009. P. 34

²⁵ ibíd.

5.6 ARTICULACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO CON OTRAS UNIDADES DE POLICÍA

En el marco de la gestión del talento humano en la Institución, es preciso proporcionar espacios que faciliten la articulación del proceso educativo con otros procesos, así:

- Talento humano
 - ✓ Determina la planta anual de personal, en los diferentes grados.
 - ✓ Ubica laboralmente a los egresados de las escuelas de Policía.
- Incorporación
 - ✓ Selecciona, incorpora y entrega a las escuelas de Policía, el personal con el perfil requerido para desarrollar el proceso educativo.
- Bienestar social
 - ✓ Facilita el desarrollo de la política educativa, en el contexto del humanismo y de la calidad de vida.
 - ✓ Provee los insumos requeridos para desarrollar los programas de bienestar universitario.
- Sanidad
 - ✓ Suministra los servicios de salud preventiva y asistencial de la comunidad educativa.
 - ✓ Apoya el desarrollo de programas de salud, previstos desde bienestar universitario.
- Administración y finanzas.
 - ✓ Suministra los recursos financieros necesarios para el desarrollo del proceso educativo.

5.7. GESTIÓN ACADÉMICA E INTERNACIONALIZACIÓN EDUCATIVA

La globalización y sus efectos, entre ellos la internacionalización educativa, implica una gran oportunidad para quienes están abiertos al cambio y a la innovación. Los convenios con organismos en diferentes regiones del mundo, el intercambio de docentes y estudiantes, las actividades conjuntas (programas de estudio e investigaciones), la evaluación y acreditación internacional, la asistencia y cooperación (becas, aportes o asistencia técnica) y la exportación de programas propios a otros países, o recibiendo estudiantes

extranjeros, constituyen un paso trascendental para estar a la vanguardia de los últimos avances científicos y tecnológicos. De esta manera, es posible la potenciación del conocimiento policial y el fortalecimiento educativo en la Institución.

Desde esta perspectiva, se deben fomentar los convenios y alianzas estratégicas con fines académicos, a nivel nacional con universidades y entidades públicas y privadas, y a nivel internacional, con organismos de diferentes países. Estos intercambios de experiencias y conocimientos, redundan en beneficios para la Policía Nacional y otros cuerpos de policía.

5.8 LÍNEAS DE ACCIÓN

- Planear, desarrollar y evaluar la actividad académica en el ámbito de la concepción educativa y la política institucional, para decidir las acciones y estrategias que orientan los procesos pedagógicos y administrativos propios de cada programa académico.
- Incorporar al diseño, desarrollo y evaluación curricular, el modelo pedagógico y el enfoque por competencias, dirigido a vincular lo educativo con el desempeño laboral.
- Desarrollar procesos de autoevaluación, conducentes a consolidar la calidad educativa, y posicionar el saber policial ante la comunidad nacional e internacional.
- Aplicar herramientas tecnológicas que permitan el registro sistemático de la información, como estrategia gerencial para la toma de decisiones en el campo educativo.
- Mejorar el proceso educativo de manera permanente, tomando como principal insumo los resultados de la evaluación, los cuales deberán referenciarse con entornos competitivos.

RESUMEN

La gestión académica es desarrollada a través de una estructura funcional y se fundamenta en los siguientes cuestionamientos: ¿Cuál es el fundamento de la función policial? ¿La policía es una profesión? ¿Qué es ser policía? ¿Cuál es el policía que necesita el país? ¿Cómo se forma un policía?

El currículo como eje esencial de la gestión académica, se define a partir de sus fundamentos y características. Igualmente, se describen las etapas de la gestión curricular: diseño, desarrollo y evaluación.

La gestión académica cumple su misión con el apoyo de otras unidades de policía, entre ellas, talento humano, incorporación, bienestar social, sanidad y administración financiera. Esta participación contribuye significativamente a una gestión educativa coherente y ajustada a las políticas institucionales.

La internacionalización educativa también aporta a la gestión académica, en la medida en que favorece la calidad y la pertinencia de la educación policial, mediante el intercambio de conocimientos y experiencias, convenios, asesorías, referenciación, capacitación, y, en general, todo aquello que beneficia a las partes comprometidas.

6

CAPÍTULO
CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN
DE LA HISTORIA
POLICIAL

El presente capítulo plantea las pautas para la búsqueda, recolección, custodia, aseguramiento y divulgación de la historia policial, con el propósito de generar identidad y pertenencia institucional.

6.1. LA HISTORIA POLICIAL

Como concepto, es el estudio e investigación de acontecimientos pasados, mediante métodos que permitan observar la perspectiva institucional, para conocer el origen y destino de la Policía Nacional de Colombia.

6.2. OBJETO DE LA HISTORIA POLICIAL

Su objeto son los acontecimientos (hechos y sucesos), positivos o negativos, que han transformado la Institución.

6.3. CONTENIDO SINTÉTICO DE LA HISTORIA POLICIAL

Comprende todo aquello que compone la historia policial, y que se articula para reconstruirla. Los componentes sintéticos de la historia institucional se inscriben de dos formas: por un lado, lo tangible, compuesto por el régimen o las normas de policía, los símbolos, los distintivos, las personas, el ceremonial y protocolo; y por otro lado, se encuentra lo intangible, que corresponde a los pensamientos, conceptos, rituales, tradiciones, lo social, lo político, lo económico, la ciencia de policía y las ciencias afines a la misma.

6.4. MÉTODO CIENTÍFICO PARA LA BÚSQUEDA, RECOLECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA HISTORIA POLICIAL

La investigación histórica debe soportarse en un método científico que sustente la reconstrucción de hechos. Por lo tanto, para abordar la historia policial se hace necesario conocer, comprender y renovar paradigmas propios de la experiencia institucional. Se requiere, entonces, entender la historia, pero... ¿cómo se llega a tener un conocimiento histórico?, ¿cómo descubrir y demostrar un nuevo sentido de los hechos históricos?, ¿cómo repensar la historia?, ¿cómo aproximarnos a la historia científica?

Es necesario valorar la historia policial, como base de una prospectiva positiva para las próximas generaciones, y para la construcción de “conciencia histórica”²⁶ y de “memoria colectiva”.²⁷

²⁶ Es la conciencia que tenemos del pasado. Sabemos que tuvimos cierta edad, aunque hace parte del pasado y la visualizamos en el presente.

²⁷ Comprenden aquellos estudios de las costumbres y comportamientos sociales. Trabajos como los de Claude Levi Strauss, Johan Huizinga, Norbert Elias, Carl Jung, Fernand Braudel, Le Goff, junto con otros autores, proponen formas nuevas de explicar la Institución en sociedad (que ha desaparecido de la memoria colectiva).

En esta dirección se propone la amplitud de criterios metodológicos para la investigación histórica. Aún así, el mínimo contenido en un trabajo histórico comprende el siguiente proceso:

- Observación, como primera etapa de la investigación
- Hipótesis, como proposición que establece relación entre los hechos
- Fuentes: directas e indirectas
- Operaciones analíticas
- Crítica externa o de erudición
- Crítica de procedencia
- Crítica de las fuentes
- Crítica e interpretación
- Determinación de hechos particulares
- Razonamiento constructivo
- Construcción de fórmulas generales

6.5 ESTANDARIZACIÓN DE LA HISTORIA POLICIAL

La estandarización se materializa en el registro y consulta de una base de datos común y unificada de la información histórica policial. El Estado, las corporaciones, las instituciones y las personas que interactúan en la construcción de la memoria institucional, deben conocerse entre sí, identificar sus pares colaborativos, y seguir, en equipo, el lineamiento para la historia policial. Este trabajo colaborativo requiere el permanente compromiso de sus actores en la estandarización de los sistemas, dentro y fuera de la Institución.

La norma puede cambiar, pero dicha decisión debe obedecer al consenso de los integrantes del sistema, para la historia policial. La estandarización garantiza el respeto y protección de la identidad institucional, porque se documenta en los procesos y procedimientos, que facilitan la mejora continua.

6.6 DIDÁCTICA PARA LA DIVULGACIÓN DE LA HISTORIA POLICIAL

Es importante que los hombres y mujeres que intervienen en el conocimiento histórico cuenten con las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones, y estén articulados a la evolución científica y tecnológica. Por este motivo, la Institución debe propiciar procesos de cualificación dentro y fuera de la Policía, para garantizar que quien se acerque al conocimiento de la historia policial, reciba información confiable y adecuada.

Por lo anterior, los docentes de historia policial deben ser certificados por las corporaciones y demás instituciones que componen el sistema para la recolección y aseguramiento de la historia policial, y, a través de programas académicos, garantizar que sus enseñanzas se encuentren alineadas con la historia oficial de la Institución.

En este contexto, se resalta “el principio de educación basada en el humanismo, que debe propender por un educando capaz de educarse para la vida, como producto de la experiencia, al recoger el legado de generaciones pasadas”.²⁸ “La historia es parte de la cultura institucional, expresada en sus héroes, símbolos y valores, los cuales son transmitidos de generación en generación y compartidos por todos los integrantes de la Institución.”²⁹

En consecuencia, es de vital importancia rescatar el uso de recursos educativos para propiciar el aprendizaje histórico, como el Museo de la Policía Nacional y la Academia Colombiana de Historia Policial. Además, el currículo para la divulgación de la historia policial, debe ser actualizado de manera permanente, de conformidad con las características que determina la doctrina educativa en la Institución.

De esta manera, se debe facilitar la apropiación del conocimiento y comprensión de la historia policial, a quien acceda a los programas académicos de la Institución. También se debe incluir esta temática en los procesos de inducción al personal y en la recepción de visitantes a la institución, para generar sentido de pertenencia y admiración por la Policía Nacional.

La divulgación de la historia policial exige atender estándares señalados por los entes encargados de administrar la historia y la cultura de nuestra Nación. Por lo tanto, se deben cumplir sus políticas y lineamientos. En este sentido, el Museo de la Policía Nacional cumple su misión como organismo de carácter permanente, sin fines lucrativos, al servicio de la comunidad y su desarrollo, abierto al público y comprometido en conservar, coleccionar, investigar, comunicar, exhibir, incrementar y difundir el patrimonio histórico de la Institución.

Este museo tiene como objeto y finalidad ser un ente de cultura competente, con una imagen positiva de servicio en la enseñanza de nuestro pasado histórico y eficaz en el acercamiento e integración con la comunidad. Propicia un ambiente vivo que permite al visitante interactuar con las piezas exhibidas y, a su vez, se puede sentir atraído por las vivencias cotidianas del entorno policial.

²⁸ COLOMBIA, POLICÍA NACIONAL. Doctrina Educativa para el Docente Policial. Editorial Líneas Creativas Publicaciones. Año 2009.P. 16.

²⁹ Ibíd. P.17.

6.7 DOCUMENTACIÓN

La producción permanente de información oficial acerca de la historia de la Policía Nacional, debe ser aprobada por la instancia pertinente, de acuerdo con las políticas de la Institución. Por lo tanto, la producción, protección y custodia de dicha información debe cumplir con la normatividad vigente, para contribuir al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario, relacionado con la conservación del patrimonio documental y la fijación de líneas de investigación.

6.7.1. Plataforma virtual

Todos los que intervienen en la construcción de la historia policial deben virtualizar la información histórica oficial de la Policía Nacional de Colombia, para facilitar el acceso y optimizar las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Las herramientas virtuales constituyen un recurso valioso para la divulgación, mediante cursos o módulos atractivos y didácticos que permitan llegar al usuario, de tal manera que se despierte su interés en conocer y comprender el pasado de la Institución.

6.7.2. Archivo de la historia policial

La organización de los documentos con valor histórico para la Policía Nacional, corresponde al Archivo General de la Policía Nacional (archivo histórico). Por la especialidad y complejidad institucional no se deben transferir a otros archivos del Estado. En este sentido, las políticas para la valoración histórica de los documentos policiales, corresponden a la Academia Colombiana de Historia Policial, y la valoración histórica documental, al Comité de Gestión Documental, en el cual deberán participar representantes de la Academia Colombiana de Historia Policial y del Museo de la Policía Nacional.

Esta valoración, a su vez, corresponde a los comités, en regiones, departamentos, distritos, municipios y demás entidades territoriales. Además, no puede existir destrucción sin concepto del Comité de Gestión, en consulta con la Academia Colombiana de Historia Policial. La transferencia secundaria de los archivos departamentales al Archivo General de la Policía Nacional es obligatoria, en lo que se refiere a los documentos con valor histórico.

Es necesario que el cuerpo de la Policía Nacional se integre al entorno académico nacional e internacional, que propende por la investigación y divulgación de la historia de la humanidad, para no perder el rumbo que señala la evolución social. El permanente contacto con los académicos de la historia, garantiza la esencia pedagógica en el tratamiento de la historia policial.

6.8 LÍNEAS DE ACCIÓN

- La Academia Colombiana de Historia Policial y el Archivo General de la Policía Nacional, determinarán cuáles son los tipos documentales históricos que deben ser custodiados.
- El archivo de la documentación para la historia policial, debe alinearse con las directrices del Archivo General de la Nación.
- Los archivos documentales de la Policía Nacional, deben convertirse en una biblioteca, fuente de información para el futuro.
- La historia policial debe ser objeto de estudio en todas las escuelas de Policía del país.
- La Academia Colombiana de Historia Policial, es el órgano oficial para aprobar el conocimiento aportado en las investigaciones sobre la historia institucional.

RESUMEN

El presente Capítulo define la historia policial y su objeto de estudio, para la estandarización de la información histórica oficial de la Policía Nacional. Se proponen alternativas para su correcta divulgación, a través de instituciones, corporaciones, documentación, archivos históricos y plataformas virtuales, que permitan el aseguramiento, acceso y construcción de la memoria institucional.

La divulgación de la historia policial exige estándares señalados por los entes encargados de administrar la historia y la cultura de la Nación, y, por lo tanto, se deben cumplir sus políticas y lineamientos. Igualmente, la valoración histórica de los documentos policiales corresponde a la Academia Colombiana de Historia Policial y al Comité de Gestión Documental.

En síntesis, se pretende conocer el origen y destino de la Policía Nacional de Colombia, para que, a partir de las tendencias del pasado y con una visión prospectiva, se construya y se preserve la historia institucional, base de su futuro y desarrollo.

MARCO NORMATIVO

De acuerdo con la política estratégica educativa de la Institución, el marco legal es un componente esencial de la educación policial. Debe estar articulado no solo a la normatividad institucional, sino también a las exigencias del Ministerio de Educación Nacional y del Ministerio de Defensa.

Los preceptos legales de la Institución hacen parte de la doctrina policial, por cuanto guían la acción y dan soporte jurídico a las políticas educativas de la Policía Nacional. Deben ser divulgados y aplicados, por cuanto permiten reglamentar y autorregular la actividad educativa, definen los ámbitos de responsabilidad y ofrecen una visión clara sobre la vigencia de la normatividad.

A continuación se enuncian algunas de las normas más importantes para la gestión educativa:

- **Normatividad básica en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario**

- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948.
- ✓ Ley 74 de 1968, por medio de la cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
- ✓ Ley 16 de 1972, a través de la cual se ratifica la Convención Americana sobre Derechos Humanos, suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969.
- ✓ Ley 12 de 1991, por medio de la cual se aprueba la Convención Mundial de los Derechos del Niño de 1980.
- ✓ Ley 70 de 1986, por medio de la cual se aprueba la Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes; adoptada en Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984.
- ✓ Ley 319 de 1996, Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Pacto de San Salvador).
- ✓ Ley 409 de 1997, por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura. Derecho Internacional Humanitario.
- ✓ Ley 589 de 2001, que tipifica el genocidio, la desaparición forzada, el desplazamiento forzado y la tortura.
- ✓ Ley 707 de 2001, Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas.
- ✓ Ley 704 de 2001, Convenio 182, sobre prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación.

- ✓ Ley 678 de 2001, la cual reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado, a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- ✓ Ley 737 de 2002, Convención Interamericana contra la fabricación y el tráfico ilícito de armas de fuego, municiones, explosivos y otros materiales relacionados.
- ✓ Ley 5ª. de 1960, por medio de la cual se aprueba el Acta final y los convenios suscritos por la Conferencia Diplomática de Ginebra el 12/08/49.
- ✓ Ley 171 de 1994, por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949, relativo a la protección de víctimas de los conflictos armados sin carácter internacional (Protocolo II).
- ✓ Ley 554 de 2000, por medio de la cual se aprueba la Convención sobre la prohibición del empleo, almacenamiento, producción y transferencias de minas antipersonales y su destrucción.
- ✓ Directiva Permanente No. 09 de 2003, sobre políticas del Ministerio de Defensa Nacional, en materia de protección de los derechos humanos de sindicalistas y defensores de derechos humanos.
- ✓ Directiva Permanente No. 01 de 2006, sobre política del Ministerio de Defensa Nacional para la Fuerza Pública, sobre la protección y prevención en situaciones de desplazamiento forzado por la violencia.
- ✓ Directiva Permanente No.06 de 2006, del Ministerio de Defensa Nacional, sobre instrucciones para apoyar las investigaciones por desaparición forzada de personas y la ejecución del mecanismo de búsqueda urgente, así como para prevenir el delito de desaparición forzada de personas.
- ✓ Directiva Permanente No. 07 de 2007, del Ministerio de Defensa Nacional, sobre política sectorial de reconocimiento, prevención y protección a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
- ✓ Directiva Permanente No. 10 de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional, sobre reiteración de obligaciones para autoridades encargadas de hacer cumplir la ley y evitar homicidios en persona protegida.
- Leyes y decretos relacionados con el campo educativo
 - ✓ Constitución Política de Colombia de 1991.
 - ✓ Ley 115 del 8 de febrero de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
 - ✓ Ley 30 de Educación Superior, del 29 de diciembre de 1992.

- ✓ Ley 62 de 1993, mediante la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional y se crea un establecimiento público de seguridad social y bienestar para la Policía Nacional.
- ✓ Ley 749 de julio de 2002, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica.
- ✓ Ley 872 de 2003, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios.
- ✓ Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- ✓ Ley 1092 de 2006, por la cual se modifican las normas de carrera del personal de oficiales, nivel ejecutivo, suboficiales y agentes de la Policía Nacional.
- ✓ Ley 1188 del 25 de abril de 2008, por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1286 del 23 de enero de 2009, de fortalecimiento al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia.
- ✓ Decreto Ley 1791 del 14 de septiembre de 2000, por el cual se modifican las normas de carrera del personal de oficiales, nivel ejecutivo, suboficiales y agentes de la Policía Nacional.
- ✓ Decreto 2414 del 30 de julio de 2003, por el cual se modifica el artículo 25 del Decreto 1665 de 2002, y se dictan otras disposiciones referentes a la evaluación de programas para el otorgamiento del registro calificado.
- ✓ Decreto 03 del 7 de enero de 2005, por el cual se determinan las categorías, requisitos, remuneración e incentivos para el profesor policial.
- ✓ Decreto 1001 de 2006, por el cual se organiza la oferta de programas de posgrado.
- ✓ Decreto 1767 del 2 de junio de 2006, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2020 del 16 de junio de 2006, por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.
- ✓ Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Decreto 2888 del 31 de julio de 2007, por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal,

se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.

- ✓ Decreto 367 del 9 de febrero de 2009, por el cual se fija plazo para presentar solicitud de registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano que actualmente ofrecen las instituciones formadoras.
- ✓ Decreto 1295 del 20 de abril de 2010, por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.

- **Resoluciones relacionadas con el campo educativo**

- ✓ Resolución No. 9354 del 27 de octubre de 1976, por la cual el Ministerio de Educación Nacional autoriza la expedición de títulos de Licenciado en Estudios Policiales y Administrador Policial.
- ✓ Resolución No. 1201 de 1988, por la cual se crea el programa de formación universitaria en Criminalística por ciclos.
- ✓ Resolución No. 4009 del 26 de mayo de 1992, por la cual se dictan disposiciones para crear y organizar la Decanatura de la Facultad de Criminalística.
- ✓ Resolución No. 4491 del 23 de abril de 1993, por la cual se crean los Programas Técnicos Profesionales en la Escuela de Policía Judicial.
- ✓ Resolución No. 018 de 2000, por la cual se aprueba el plan de estudios del Programa Profesional en Criminalística.
- ✓ Resolución No. 02018 del 6 de junio de 2000, por la cual se aprueba el Manual Disciplinario Único para estudiantes en período de formación, de las Seccionales de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 1678 del 21 de junio de 2000, por la cual el Ministerio de Educación Nacional acredita el Programa de Administración Policial, ofrecido por la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 2252 del 17 de agosto de 2000, por la cual el Ministerio de Educación Nacional acredita el programa de Criminalística, ofrecido por la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 069 del 5 de marzo de 2001, por la cual se aprueba el Plan de Estudios para el Programa Tecnología en Estudios Policiales de la Escuela Nacional de Policía General Santander.

- ✓ Resolución No.070 del 5 de marzo de 2001, por la cual se aprueba el Plan de Estudios para el Programa Técnico Profesional en Servicio de Policía de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 392 del 3 de octubre de 2001, por la cual se amplía la Resolución No. 070 del 5 de marzo de 2001, implementación asignaturas de inglés e informática.
- ✓ Resolución No.03790 del 19 de octubre de 2001, por la cual se adiciona el artículo 2 de la Resolución No. 02746 del 26 de julio de 2001.
- ✓ Resolución No. 0002 del 8 de enero de 2002, por la cual se reglamenta la aplicación y desarrollo de la Evaluación Profesional Proyectiva para los Alféreces de la Seccional de Cadetes y Alféreces de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 00735 del 21 de abril de 2003, por la cual se reactivan y organizan los Centros de Instrucción de Pereira, Girardot y Popayán.
- ✓ Resolución No. 00738 del 22 de abril de 2003, por la cual se modifica la Resolución No. 00703 del 11/04/03.
- ✓ Resolución No. 000430 del 24 de octubre de 2003, por la cual se expide el Reglamento para orientar el desarrollo de los Trabajos de Investigación de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 00146 del 29 de enero de 2004, por la cual se crea la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia y se modifica parcialmente la Resolución No. 02810 del 2 de agosto de 2001.
- ✓ Resolución No. 348 del 24 de febrero de 2004, por la cual se crea la Escuela de Formación de Guías y Adiestramiento Canino (Adiciona la Resolución No. 2810 del 02/08/01).
- ✓ Resolución No. 00409 del 2 de marzo de 2004, por la cual se reglamenta el procedimiento para acceder a los cursos de ascenso del nivel ejecutivo y suboficiales de la Policía Nacional (Deroga la Resolución No. 00713 del 15 de abril de 2003).
- ✓ Resolución No. 00667 del 30 de marzo de 2004, por la cual se modifican los artículos 3 y 4 de la Resolución No. 03790 del 19 de octubre de 2001.
- ✓ Resolución 1036 del 22 de abril de 2004, por la cual se definen las características específicas de calidad para los programas de pregrado y especialización en educación.
- ✓ Resolución No. 01113 del 27 de mayo de 2004, artículo 9º, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Servicio Policial para la Policía Nacional.

- ✓ Resolución 1567 del 3 de junio de 2004, por la cual se define el trámite y los requisitos para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, y la homologación de estudios parciales cursados en estas mismas instituciones.
- ✓ Resolución No. 1453 del 23 de junio de 2004, por la cual se reglamenta la vinculación de docentes de la Escuela Nacional de Policía General Santander y sus seccionales (Modificada por la Resolución No. 003 del 3 de enero de 2005, en su artículo 4°).
- ✓ Resolución No. 01700 del 21 de julio de 2004, por la cual se establecen los parámetros de evaluación del desempeño y clasificación de los estudiantes que integran la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 2054 del 26 de agosto de 2004, por la cual se aprueba el nuevo Plan de Estudios del Programa Técnico Profesional en Servicio de Policía de la Escuela Nacional de Policía General Santander, para la formación de patrulleros de la Policía Nacional (Deroga la Resolución No. 070 del 05 de marzo de 2001).
- ✓ Resolución No. 2830 del 14 de septiembre de 2004 del Ministerio de Educación Nacional, por la cual se aprueba la Tecnología en Mantenimiento Aeronáutico.
- ✓ Resolución No. 02338 del 27 de septiembre de 2004, por la cual se aprueba el Reglamento Académico de la Escuela Nacional de Policía General Santander (Deroga la Resolución No. 01377 del 18 de abril de 2000).
- ✓ Resolución No. 03364 del 23 de diciembre de 2004, por la cual se modifica el Plan de Estudios de la Especialización en Seguridad.
- ✓ Resolución No. 000034 del 2 de febrero de 2005, por la cual se modifica el Artículo 4° de la Resolución No. 000430 del 14 de octubre de 2003.
- ✓ Resolución No. 745 del 9 de abril de 2005, por la cual el Ministerio de Educación Nacional renueva la acreditación del programa de Administración Policial, ofrecido por la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 744 del 9 de abril de 2005, por la cual el Ministerio de Educación Nacional renueva la acreditación del programa de Criminalística, ofrecido por la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 01832 del 7 de junio de 2005, por la cual se aprueba la creación e implementación de los planes de estudio para los cursos de actualización orientados a la profesionalización, para la gestión policial del Nivel Ejecutivo y suboficiales de la Policía Nacional.

- ✓ Resolución No. 02632 del 22 de julio de 2005, por la cual se aprueba el plan de estudios para el personal de auxiliares bachilleres que prestan el servicio militar obligatorio en la Policía Nacional.
- ✓ Resolución No. 000142 de 2005, por la cual se aprueba el Diplomado en Policía Judicial y Criminalística.
- ✓ Resolución No. 03 del 3 de enero de 2005, por la cual se modifica la Resolución No. 1453 del 23 de junio de 2004.
- ✓ Resolución No. 203 del 24 de enero de 2005, por la cual se determinan valores relacionados con el proceso de selección en las Escuelas de Formación de la Policía Nacional.
- ✓ Resolución No. 00446 del 11 de febrero de 2005, por la cual se aprueba el plan de estudios del Programa de Administración Policial de la Dirección Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución 539 del 16 de febrero de 2005, por la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa de Técnico Profesional en Seguridad Vial de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 944 del 13 de marzo de 2005, por la cual se aprueba el plan de estudios para el personal de auxiliares regulares que prestan el servicio militar en la Policía Nacional.
- ✓ Resolución 5001 del 1º de noviembre de 2005, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa de Técnico Profesional en Documentología de la Escuela de Policía Judicial e Investigación.
- ✓ Resolución 5002 del 1º de noviembre de 2005, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa de Técnico Profesional en Dactiloscopia de la Escuela de Policía Judicial e Investigación.
- ✓ Resolución 5003 del 1º de noviembre de 2005, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa de Técnico Profesional en Balística de la Escuela de Policía Judicial e Investigación.
- ✓ Resolución 5004 de 2005, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del Programa Técnico Profesional en Explosivos.
- ✓ Resolución No. 3196 del 8 de noviembre de 2005, por la cual se aprueba el Plan de Estudios para el personal de auxiliares cívicos en Convivencia y Seguridad Ciudadana.
- ✓ Resolución No. 04935 del 12 de diciembre de 2005, por la cual se aprueba el plan de estudios de la Especialización en Seguridad Integral.

- ✓ Resolución No. 5851 del 30 de diciembre de 2005, por la cual se aprueba la actualización del plan de estudios del Programa de Profesional en Criminalística de la Escuela Nacional de Policía General Santander (Modifica la Resolución No. 018 del 2 de abril de 2000).
- ✓ Resolución 000463 de 2006, por la cual se reglamentan los programas de la oficina de bienestar universitario.
- ✓ Resolución 00313 del 27 de enero de 2006, por la cual se crea el Programa de Tecnología en Estudios Policiales.
- ✓ Resolución No. 1785 del 27 de marzo de 2006, por la cual se expide el Plan de Estudios del Programa de Tecnología en Estudios Policiales en la modalidad de educación abierta y a distancia de la Escuela Nacional de Policía.
- ✓ Resolución No. 01750 del 22 de marzo de 2006, mediante la cual se establece el Sistema Ético Policial.
- ✓ Resolución 1744 del 22 de mayo de 2006, por la cual se definen los planes de estudios para el proceso de formación, capacitación y especialización del personal de oficiales, suboficiales y Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional.
- ✓ Resolución No. 3504 del 13 de junio de 2006, mediante la cual se expide el Reglamento para la Consolidación del Sistema Institucional de Ciencia y Tecnología para la Policía Nacional.
- ✓ Resolución 3505 del 13 de junio de 2006, por la cual se aprueba el plan de estudios de la Especialización en Servicio de Policía.
- ✓ Resolución 3119 del 16 de junio de 2006, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del pregrado en Tecnología en Criminalística de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 03540 del 20 de junio de 2006, por la cual se aprueba el plan de estudios del Programa Técnico Profesional en Servicio de Policía. (Deroga la Resolución 02054 de 2004).
- ✓ Resolución 3815 del 14 de julio de 2006, por la cual se resuelve la solicitud de registro calificado para el Programa de Técnico Profesional de Policía Judicial de la Escuela de Policía Judicial e Investigación.
- ✓ Resolución 3916 del 18 de julio de 2006, por la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa de pregrado en Técnico Profesional en Servicio de Policía de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución 3407 del 20 de julio de 2006, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa de Especialización en Investigación Criminal de la Escuela Nacional de Policía General Santander.

- ✓ Resolución 4900 del 24 de agosto de 2006, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa de pregrado en Técnico Profesional en Telemática de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución 5295 del 6 de septiembre de 2006, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del Programa de Especialización en Investigación Criminal de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución No. 04578 del 6 de septiembre de 2006, por la cual se reglamenta el procedimiento para el concurso previo al curso de ascenso al grado de subintendente.
- ✓ Resolución 5921 del 29 de septiembre de 2006, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del Programa de Especialización en Servicio de Policía de la Escuela Nacional de Policía.
- ✓ Resolución 6554 del 26 de octubre de 2006, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del Programa de Especialización Investigación de Accidentes de tránsito de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución 6703 del 30 de octubre de 2006, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del Programa de Técnica Profesional Fotografía Judicial de la Escuela de Policía Judicial e Investigación.
- ✓ Resolución 6797 del 1º de noviembre de 2006, por medio de la cual se resuelve la solicitud de modificación del registro en el Sistema Nacional de Información –SNIES– del Programa de Técnico Profesional en Planimetría Judicial de la Escuela de Policía Judicial e Investigación.
- ✓ Resolución No. 0045 del 22 de marzo de 2007, por la cual se aprueba el plan de estudios para el curso de Policía de Tránsito.
- ✓ Resolución 1316 del 30 de abril de 2007, por la cual se fijan los costos académicos y de servicios para el funcionamiento y desarrollo de los Programas que ofrece la Dirección Nacional de Escuelas.
- ✓ Resolución 1747 del 25 de mayo de 2007, por la cual se aprueba el plan de estudios del Programa Tecnólogo en Mantenimiento Aeronáutico, de la Dirección Nacional de Escuelas.
- ✓ Resolución 7928 del 19 de diciembre de 2007, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del Programa de Especialización Piloto Policial de la Dirección Nacional de Escuelas para ser ofrecido en la ciudad de Mariquita, Tolima.
- ✓ Resolución 4965 del 31 de diciembre de 2007, por la cual se aprueba el plan de estudios del Programa Técnico Profesional en Servicio de Policía de la Dirección Nacional de Escuelas para la formación de patrulleros de la Policía Nacional.

- ✓ Resolución 584 del 25 de febrero de 2008, por la cual se aprueba el Plan de Estudios del Curso Operaciones Táctica Antisecuestro y Antiextorsión.
- ✓ Resolución 3010 del 22 de mayo de 2008, por la cual se reconoce registro calificado a programas acreditados de alta calidad.
- ✓ Resolución 3883 del 18 de julio de 2008, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa en pregrado en Tecnología en Estudios Policiales de la Escuela Nacional de Policía General Santander.
- ✓ Resolución 3561 del 20 de agosto de 2008, por la cual se aprueba el programa especial para titulación de egresados de la Dirección Nacional de Escuelas.
- ✓ Resolución No. 04069 del 17 de septiembre de 2008, por la cual se crea el Comité Ético Institucional encargado de promover y liderar la integridad policial.
- ✓ Resolución 6892 del 10 de octubre de 2008, por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa de Especialización en Gerencia en Telemática de la Dirección Nacional de Escuelas para ser ofrecido en la ciudad de Bogotá D. C.
- ✓ Resolución 4024 de 2008, por la cual se crea la Facultad de Seguridad Pública de la Policía Nacional.
- ✓ Resolución No. 5289 del 3 de diciembre de 2008, mediante la cual se crea el Comité Ético de las Direcciones, metropolitanas, departamentos y direcciones de escuelas de Policía.
- ✓ Resolución No. 05293 del 4 de diciembre de 2008, mediante la cual se fortalece el Sistema Ético Policial e incorpora los referentes éticos: Código de Buen Gobierno, Principios y Valores Institucionales, Acuerdos y Compromisos, Código de Ética, Imperativos y Directrices Éticas y se modifica y adiciona la Resolución 06340 del 28 de diciembre de 2006.
- ✓ Resolución No. 05726 del 26 de diciembre de 2008, mediante la cual se adopta el Código de Buen Gobierno de la Policía Nacional y se crea el Comité Veedor del Buen Gobierno.

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ, Juan Jesús. Una Filosofía verdaderamente humanista para una educación personalista: La visión de Jacques Maritain. Universidad de Alcalá. Revista Comunicación y Hombre. 2007.
- CAMPO, Rafael y RESTREPO, Mary Luz. Formación integral, modalidad de educación posibilitadora de lo humano. Facultad de Educación. Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, 1999.
- COLOMBIA. POLICÍA NACIONAL. Escuela Nacional de Policía General Santander. Proyecto Educativo Institucional, 2004.
- COLOMBIA. POLICÍA NACIONAL. Política Estratégica Educativa – Sistema Educativo Policial. Servicios Creativos. Imprenta Nacional. Octubre de 2007.
- COLOMBIA. POLICÍA NACIONAL. Dirección de Talento Humano. Manual de Conceptualización del Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias. 2009.
- COLOMBIA. POLICÍA NACIONAL. Doctrina Educativa para el Docente Policial. Editorial Líneas Creativas, Publicaciones Ltda. S. A. 2009.
- ISÓCRATES, “A Demónico”, En: ISÓCRATES, Discours. Les Belles Lettres. Stramiello, C. I.: ¿Una educación humanista hoy? Revista Iberoamericana de Educación No. 4 MANTOVANI, 1981.
- MARITAIN, Jackes. La educación en la Encrucijada. Capítulo I, los objetivos de la Educación. Chile. Editorial Andrés Bello. Derechos para América Latina. 1993.
- MARTÍNEZ, Francisco, PEÑALVER, Antonio y SALAMANCA, Joaquín. Gestión estratégica del Conocimiento. Conocimiento, Estrategia y Creación de Valor. España. 2000.
- CHAUX, Enrique, LLERAS, Juanita. VELÁSQUEZ, Ana María. Compiladores. Adaptado de Competencias Ciudadanas: De los Estándares al Aula: una propuesta de integración a las áreas académicas. Bogotá: Ministerio de Educación, Universidad de los Andes, Ediciones Uniandes, 2004.
- RICEOUR, P. Citado por Inger Enkvist. La nueva pedagogía y El aprender a ser ciudadano. Ensayo de la revista Educación y Educadores. Volumen XI. No. 2. 2004.
- MORÍN, Édgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Monografía: La ética del género humano. 2005.
- JACOBS G. Retos y Perspectivas del Currículo Integrado. Centro de Investigaciones Educativas. Universidad de Puerto Rico. Año 2006.
- RODRÍGUEZ Z., Hernando. El paradigma de las competencias hacia la educación superior. Revista Facultad de Ciencias Económicas. Vol. XV, No. 1 junio 2007.

Dirección y Conceptualización

Brigadier General ÉDGAR ORLANDO VALE MOSQUERA
Director Nacional de Escuelas

Brigadier General JANIO LEÓN RIAÑO
Jefe Oficina de Planeación

Coronel LEÓN GUILLERMO BARÓN CALDERÓN
Jefe Oficina Comunicaciones Estratégicas

Teniente Coronel GUSTAVO FRANCO GÓMEZ
Jefe Grupo Doctrina y Servicio de Policía

Elaboración y Redacción

Mayor JOHN ALEXÁNDER QUINTERO OVIEDO
Doctora DEYSI GARCÍA MENDOZA
Doctora OLGA BEATRIZ OROZCO OROZCO

Colaboradores y Aportes

Dirección Nacional de Escuelas
Oficina de Planeación
Dirección de Inteligencia Policial
Mayor RAÚL VERA MORENO
Grupo Impresos y Publicaciones COEST

Diagramación e Impresión

Imprenta Nacional de Colombia
AÑO 2010, Bogotá, D.C, Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

Creada mediante Decreto Nro. 4222 del 23 de Noviembre de 2006 y teniendo en cuenta que el (a) señor (a):

Patrullero **JORGE MARIO CORTÉS GÓMEZ**

Cédula de Ciudadanía N° 94.154.822 de Tuluá, Valle Del Cauca

Cumplió con los requisitos académicos exigidos por la ley, Por lo tanto le otorga el título de:

"TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICÍA"

Programa con Registro Calificado, Otorgado mediante Resolución Nro. 3916 del 18 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional.

En constancia se firma el presente diploma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de Mayo de 2010.

Registrado en el libro 03 folio 276 bajo el número 1771

Jefe Registro y Control ESCER,

Directora Escuela "CARLOS EUGENIO RESTREPO"

Decano(a) Facultad de Estudios en Servicio de Policía

Director Nacional de Escuelas

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS
ESCUELA DE POLICÍA "CARLOS EUGENIO RESTREPO"
OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL**

ACTA No. 033

En el municipio de La Estrella Antioquia, a los 27 días del mes de mayo de 2010, siendo las 10:00 horas, se reunieron en el auditorio de la Escuela, en solemne ceremonia presidida por la señora Coronel **LUZ ESTHER CUARTAS ZAPATA** Directora Escuela, la señora Mayor **SILVIA GOMEZ VIÑA** Jefe del Área Académica, el señor Subcomisario **CARLOS ALBERTO MARTINEZ GALLEGO** Jefe Oficina de Registro y Control y demás autoridades académicas, con el propósito de conferir el título de "**TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICÍA**" al señor Patrullero:

JORGE MARIO CORTES GOMEZ
CC 94154822 de TULUÁ, VALLE DEL CAUCA

El señor Patrullero fue presentado por la señora Mayor **SILVIA GOMEZ VIÑA**, Jefe del Área Académica, quien dio fe del currículo vigente.

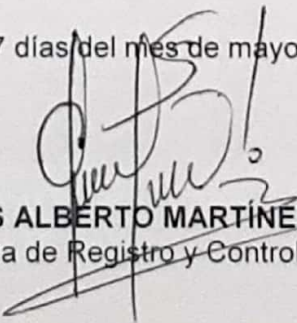
En consecuencia la señora Coronel **LUZ ESTHER CUARTAS ZAPATA**, Directora Escuela de Policía "Carlos Eugenio Restrepo", tomó el juramento de rigor al señor Patrullero y por delegación del Estado le confirió el título de:

"TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICÍA"

Para constancia se firma en el municipio de La Estrella, a los 27 días del mes de mayo de 2010, por el señor Subcomisario **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ GALLEGO** Jefe Oficina de Registro y Control de la Escuela.

Diploma registrado en el libro número 003, folio No. 276, bajo el número 1771

Dado en La Estrella Antioquia a los 27 días del mes de mayo de 2010.


Subcomisario **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ GALLEGO**
Jefe Oficina de Registro y Control

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

JORGE MARIO CORTES GOMEZ

CÉDULA: 94154822

ID INSCRIPCIÓN: 113819

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VA202511000001890

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada en contra de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024.

El 3 de marzo de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación expidió el Acuerdo No. 001 de 2025, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación perteneciente al Sistema Especial de Carrera”*. En dicho acto administrativo se dispuso, entre otras etapas, la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes, destinada a la evaluación del mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral y que tiene por objeto valorar la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a lo previsto como requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Acuerdo No. 001 de 2025, los aspirantes disponen de un término de cinco (5) días, contados a partir de la publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, para formular reclamaciones, las cuales deberán presentarse de manera única y exclusiva a través de la aplicación SIDCA3, accesible mediante el enlace: <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>. El conocimiento y trámite de dichas

reclamaciones corresponde a la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 13 de noviembre de 2025, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre los días hábiles del 14 de noviembre al 21 de noviembre de la presente anualidad, teniendo en cuenta que, los días 15, 16 y 17 de noviembre son días no hábiles.

Revisada la aplicación web SIDCA3, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación, frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

“RECLAMACION FRENTE VALORACION TITULO”

“solicito amablemente verificar el documento adjunto que contiene la reclamación presentada, con relación a calificación otorgada al título técnico profesional en servicio de policía, la cual es compatible con las funciones del cargo Asistente Fiscal II.

Ver adjunto reclamación en 260 paginas convertidas a PDF Comprimido, el cual se encuentra debidamente cargado.”

Además, usted presentó un documento donde manifiesta:

“(…) Por la anterior argumentación, muy respetuosamente solicito a la unión temporal, realizar la revisión y rectificación correspondiente al documento que acredita el título “Técnico profesional en servicio de policía” y se asigne el valor establecido en acuerdo de convocatoria No 001 de 2025. Esto es asignarle al título la calificación que corresponde de 5 puntos, incrementando la nota de valoración de antecedentes de 58 a 63 puntos. (...)”

En virtud de lo anterior, se responde de fondo su reclamación, en los siguientes términos:

1. Frente a su solicitud de asignarle puntaje al título de TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICÍA, se precisa que no es procedente, toda vez que, dicho título no se encuentra relacionado con las funciones del empleo:

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.

14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.

15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.

16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato, identificado con la codificación OPECE I-203-M-01-(679) en el que participa, ni con el grupo /proceso o subproceso al cual pertenece, el cual es INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN, en consecuencia, no se da cumplimiento con lo estipulado en el Acuerdo No. 001 de 2025, que dispone:

“ARTÍCULO 32. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación del factor educación, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos y estudios **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo y detallado en la OPECE, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 31 del presente Acuerdo, para cada factor, siempre y cuando se encuentren **relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación de la vacante, bien sea por grupo o planta o proceso. (...)**” (Negrilla fuera del texto).

Cotejado el enfoque del título aportado en TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICÍA, se determina que este no se relaciona con las funciones del empleo a proveer, las cuales se encuentran encaminadas a la consecución del propósito del empleo, el cual es: Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente, y pertenece al proceso INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN, conforme a la OPECE a la que se inscribió.

Por lo antes expuesto, se itera que el soporte referenciado no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de educación formal en la prueba de Valoración de Antecedentes, en el presente Concurso de Méritos, y en consecuencia no procede modificación del puntaje en este ítem.

En virtud de los anteriores argumentos fácticos y legales es posible concluir que su petición no puede ser atendida de manera favorable y como consecuencia, se **CONFIRMA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes de **58 puntos**, publicado el día **13 de noviembre de 2025**, resultado que se verá reflejado en la aplicación web Sidca3. Todo lo anterior con ocasión a la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes y en cumplimiento de lo establecido por el Acuerdo 001 de 2025 y de toda la normatividad que rige la presente convocatoria.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo su reclamación, y se comunica a través de la aplicación web SIDCA3 <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2025, y se reitera que, **contra la presente decisión, no procede ningún recurso**, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024

UT Convocatoria FGN 2024

Original firmado y autorizado.

Proyectó: Nathalia Gallo.

Revisó: Jessica Cruz

Auditó: Cindy Prieto

Aprobó: Martha Carolina Rojas Roa -Coordinadora Jurídica y de Atención a Reclamaciones UT Convocatoria FGN 2024.