

ACUERDO 3 DE 2010

(noviembre 2)

Diario Oficial No. 47.888 de 9 de noviembre de 2010

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

<NOTAS DE VIGENCIA: Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011>

Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se establecen sus funciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 48.399 de 12 de abril de 2012, 'Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se establecen sus funciones'
- Modificado por el Acuerdo 8 de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 47.931 de 22 de diciembre de 2010, 'Por el cual se modifica la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses'

LA JUNTA DIRECTIVA,

en ejercicio de las facultades legales, en especial, las otorgadas mediante la Ley 938 del 30 de diciembre de 2004, numerales 4, 9 y 10 del artículo [39](#).

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 06 del 28 de abril de 2005, se desarrolló la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se establecieron sus funciones y se dictaron otras disposiciones, implementación que quedó sujeta a la expedición por parte del Gobierno Nacional, de un decreto que establezca la denominación, nomenclatura y clasificación de empleos de la nueva planta de personal.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto [4669](#) del 27 de diciembre 2006, que modificó el régimen de nomenclatura y clasificación de los empleos del Instituto, dictó otras disposiciones en materia salarial y prestacional, y estableció los siguientes niveles de empleos: 1) Directivo, 2) Asesor, 3) Profesional, 4) Técnico, y 5) Asistencial.

Que por tal razón es necesario desarrollar la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ajustándolo al Decreto [4669](#) de 2006, señalar las funciones de las dependencias y permitirle al Director General la posibilidad de crear, modificar, o fusionar las Unidades Básicas que le faciliten la gestión.

Que en este sentido el Director General del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, mediante Oficio número 554-2010-DG, presentó proyecto de modificación del Acuerdo 06 de 2005, con las respectivas justificaciones.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO I.

ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 1o. ESTRUCTURA BÁSICA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses tiene la siguiente estructura:

1. Junta Directiva
2. Dirección General del Instituto
 - 2.1 Oficina de Control Interno
 - 2.2 Oficina de Planeación
 - 2.3 Oficina Jurídica
 - 2.4 Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Secretaría General
 - 3.1 Oficina de Personal
4. Subdirección de Investigación Científica
 - 4.1 Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses
5. Subdirección de Servicios Forenses
6. Subdirección Administrativa y Financiera
7. Direcciones Regionales
 - 7.1 Direcciones Seccionales
 - 7.1.1 Unidades Básicas



ARTÍCULO 2o. DOMICILIO. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> La Dirección General y sus dependencias tendrán su sede en la ciudad de Bogotá, D. C.



ARTÍCULO 3o. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> <Artículo modificado por el artículo [1](#) del Acuerdo 8 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencia Forenses contará para su funcionamiento territorial con las siguientes Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas:

Regional (Sede)	Seccional (Sede)	Unidades Básicas	Municipio (Sede)
Bogotá (Bogotá D. C.)	No aplica	Unidad Básica Toberín	Bogotá, D. C.

		Unidad Básica Tunjuelito	Bogotá, D. C.
		Unidad Básica Paloquemao	Bogotá, D. C.
		Unidad Básica Kennedy	Bogotá, D. C.
		Unidad Básica Sede Central	Bogotá, D. C.
		Unidad Básica Engativá	Bogotá, D. C.
		Unidad Básica Delitos Sexuales	Bogotá, D. C.
		Unidad Básica Casa de Justicia	Bogotá, D. C.
		Unidad Básica de Atención al Menor	Bogotá, D. C.
Noroccidente (Medellín)	Antioquia (Medellín)	Unidad Básica Caldas	Caldas
		Unidad Básica Andes	Andes
		Unidad Básica Chigorodó - Apartadó	Chigorodó
		Unidad Básica Rionegro	Rionegro
		Unidad Básica Santa Fe de Antioquia	Santa Fe de Antioquia
		Unidad Básica Bello	Bello
		Unidad Básica Envigado	Envigado
		Unidad Básica Puerto Berrio	Puerto Berrio
		Unidad Básica Puerto Boyacá	Puerto Boyacá
		Unidad Básica Turbo	Turbo
		Unidad Básica Yarumal	Yarumal
		Unidad Básica	La Ceja
		Unidad Básica Itagüí	Itagüí
Chocó (Quibdó)		Unidad Básica Istmina	Istmina
Córdoba (Montería)		Unidad Básica Lorica	Lorica
		Unidad Básica Caucasia	Caucasia
Nororiente (Bucaramanga)	Santander (Bucaramanga)	Unidad Básica Barrancabermeja	Barrancabermeja
		Unidad Básica Cimitarra	Cimitarra
		Unidad Básica San Gil	San Gil
		Unidad Básica Vélez	Vélez
Cesar (Valledupar)		Unidad Básica Aguachica	Aguachica
		Unidad Básica San Juan del Cesar	San Juan del Cesar
		Unidad Básica Chiriguaná	Chiriguaná
		Unidad Básica Codazzi	Codazzi
Norte de Santander (Cúcuta)		Unidad Básica Pamplona	Pamplona
		Unidad Básica Ocaña	Ocaña
Arauca (Arauca)		Unidad Básica Saravena	Saravena

		Unidad Básica Tame	Tame
Norte (Barranquilla)	Atlántico (Barranquilla)	Unidad Básica Sabanalarga	Sabanalarga
		Unidad Básica Soledad	Soledad
Bolívar (Cartagena)		Unidad Básica Carmen de Bolívar	Carmen de Bolívar
		Unidad Básica Magangué	Magangué
		Unidad Básica San Andrés y Providencia	San Andrés Isla
Guajira (Riohacha)		Unidad Básica Maicao	Maicao
Magdalena (Santa Marta)		Unidad Básica Plato	Plato
		Unidad Básica El Banco	El Banco
		Unidad Básica Ciénaga	Ciénaga
		Unidad Básica Fundación	Fundación
Sucre (Sincelejo)		Unidad Básica Sincé	Sincé
		Unidad Básica Corozal	Corozal
		Unidad Básica Santiago de Tolú	Santiago de Tolú
Occidente (Pereira)	Risaralda (Pereira)	Unidad Básica Cartago	Cartago
		Unidad Básica Marsella	Marsella
		Unidad Básica Santa Rosa de Cabal	Santa Rosa de Cabal
		Unidad Básica Apia	Apia
		Unidad Básica Belén de Umbria	Belén de Umbria
		Unidad Básica La Virginia	La Virginia
Caldas (Manizales)		Unidad Básica Chinchiná	Chinchiná
		Unidad Básica Riosucio	Riosucio
		Unidad Básica Manzanares	Manzanares
		Unidad Básica Salamina	Salamina
		Unidad Básica Anserma	Anserma
		Unidad Básica Aguadas	Aguadas
Quindío (Armenia)		No aplica	No aplica
Oriente (Bogotá, D. C.)	Cundinamarca (Bogotá)	Unidad Básica de la Sabana	Bogotá, D. C.
		Unidad Básica Soacha	Soacha
		Unidad Básica Fusagasugá	Fusagasugá
		Unidad Básica Zipaquirá	Zipaquirá
		Unidad Básica Girardot	Girardot
		Unidad Básica Pacho	Pacho
		Unidad Básica Facatativá	Facatativá
		Unidad Básica Cáqueza	Cáqueza
		Unidad Básica Ubaté	Ubaté

		Unidad Básica Villeta	Villeta
		Unidad Básica Chocontá	Chocontá
		Unidad Básica La Mesa	La Mesa
		Unidad Básica Amazonas	Leticia
Meta (Villavicencio)		Unidad Básica San José del Guaviare	San José del Guaviare
		Unidad Básica Acacías	Acacías
		Unidad Básica Granada	Granada
		Unidad Básica Puerto López	Puerto López
		Unidad Básica Vichada	Puerto Carreño
		Unidad Básica Guainía	Puerto Inírida
Casanare (Yopal)		Unidad Básica Paz de Ariporo	Paz de Ariporo
Boyacá (Tunja)		Unidad Básica Chiquinquirá	Chiquinquirá
		Unidad Básica Garagoa	Garagoa
		Unidad Básica Moniquirá	Moniquirá
		Unidad Básica Duitama	Duitama
		Unidad Básica Sogamoso	Sogamoso
Suroccidente (Cali)	Valle (Cali)	Unidad Básica Palmira	Palmira
		Unidad Básica Buenaventura	Buenaventura
		Unidad Básica Yumbo	Yumbo
		Unidad Básica Buga	Buga
		Unidad Básica Tuluá	Tuluá
		Unidad Básica Siloé	Cali
		Unidad Básica Agua Blanca	Cali
		Unidad Básica Atención al Infante y al Adolescente	Cali
		Unidad Básica Caicedonia	Caicedonia
		Unidad Básica Roldanillo	Roldanillo
		Unidad Básica Sevilla	Sevilla
		Unidad Básica Zarzal	Zarzal
Nariño (Pasto)		Unidad Básica Túquerres	Túquerres
		Unidad Básica Tumaco	Tumaco
		Unidad Básica Ipiales	Ipiales
		Unidad Básica La Unión	La Unión
Cauca (Popayán)		Unidad Básica El Bordo	El Bordo
		Unidad Básica Santander de Quilichao	Santander de Quilichao
Sur (Neiva)	Tolima (Ibagué)	Unidad Básica Chaparral	Chaparral
		Unidad Básica Espinal	Espinal

	Unidad Basica Mariquita	Mariquita
	Unidad Básica La Dorada	Dorada
	Unidad Básica Líbano	Líbano
No aplica	Unidad Basica Garzón	Garzón
	Unidad Básica La Plata	La Plata
	Unidad Básica Pitalito	Pitalito
Caquetá (Florencia)	No aplica	No aplica
Putumayo (Mocoa)	Unidad Básica Puerto Asís	Puerto Asís

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) del Acuerdo 8 de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 47.931 de 22 de diciembre de 2010.

Legislación Anterior

Texto original del Acuerdo 3 de 2010:

ARTÍCULO 1. El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, contará para su funcionamiento territorial con las siguientes Direcciones Regionales (8), Seccionales (25) y Unidades Básicas (112):

CONSULTAR TABLA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

TÍTULO II.

FUNCIONES.

CAPÍTULO I.

JUNTA DIRECTIVA.



ARTÍCULO 4o. JUNTA DIRECTIVA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Aprobar las políticas, estrategias y planes generales del Instituto, presentados por el Director General.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto de gastos e inversiones conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley 938 de 2004 y en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Establecer y reglamentar el régimen administrativo y de carrera, de conformidad con los lineamientos generales consagrados en la Ley 938 de 2004 para la Fiscalía General de la Nación.
4. Desarrollar la estructura interna del Instituto en lo no previsto en la Ley 938 de 2004, dentro de los lineamientos consignados en ella, previo proyecto presentado por el Director General.
5. Aprobar la modificación de la planta de personal del Instituto y las reformas que sean requeridas para su adecuado funcionamiento, previo proyecto presentado por el Director General.

6. Examinar los balances y los informes financieros rendidos por el Director General e impartirles su aprobación.
7. Evaluar el informe de gestión anual presentado por el Director General y formular las recomendaciones necesarias.
8. Expedir su propio reglamento.
9. Desarrollar las funciones de las dependencias establecidas no estipuladas mediante la Ley 938 de 2004, previo proyecto presentado por el Director General.
10. Señalar el número y sede de las Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales y Unidades Básicas.
11. Las demás funciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la misión del Instituto.

CAPÍTULO II.

DIRECCIÓN GENERAL Y OFICINAS ASESORAS.



ARTÍCULO 5o. DIRECCIÓN GENERAL. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Dirección General a través de su Director General las siguientes:

- 1 Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las orientaciones de la Junta Directiva.
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses que requieran la administración de justicia y demás autoridades competentes en todo el territorio nacional.
3. Aprobar y dirigir el sistema nacional de normalización y certificación forense.
4. Aprobar el reglamento general de servicios y los manuales técnicos y científicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.
5. Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, físicos, técnicos, económicos y financieros del Instituto.
6. Proyectar el desarrollo de la institución, así como formular los planes, programas y estrategias para el desarrollo de sus diferentes áreas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
7. Formular e implantar un sistema de control de gestión que le permita conocer la situación de la Institución y evaluar el resultado de la administración de la misma, y presentar el informe correspondiente a la Junta Directiva.
8. Nombrar, remover y definir las situaciones administrativas de los servidores del Instituto.
9. Expedir los manuales de funciones, procesos y procedimientos del Instituto.

10. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual de gastos e inversiones y demás informes económico-financieros que se requieran.
11. Suscribir como representante legal del Instituto los actos y contratos que sean requeridos para el desarrollo de sus actividades.
12. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
13. Delegar en los servidores del Instituto aquellas funciones que convengan al mejor funcionamiento de la Entidad.
14. Organizar: y expedir el reglamento sobre prestación de servicios a particulares y entidades del Estado, y fijar las tarifas correspondientes.
15. Crear, suprimir o fusionar grupos internos de trabajo y conformar comités asesores cuando sean necesarios para lograr una adecuada prestación del servicio y una eficiente organización administrativa.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo o que le asigne la ley o la Junta Directiva, o le sean delegadas.



ARTÍCULO 6o. OFICINA DE CONTROL INTERNO. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Además de las señaladas en la ley, la Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar, planear, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
2. Asesorar y acompañar a la Dirección en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Informar al Comité de Coordinación de Control Interno acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad.
4. Fomentar en el Instituto la cultura de autocontrol para el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Informar a los entes externos sobre el desarrollo del Sistema de Control Interno del Instituto y mantener permanente comunicación con estos para fortalecerlo.
6. Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
7. Asesorar y coordinar el Sistema de Control Interno del Instituto mediante el acompañamiento permanente a las áreas y la evaluación de procesos misionales y de apoyo para fomentar la cultura del autocontrol, autoevaluación y valoración de riesgos.
8. Asesorar las diferentes áreas del Instituto en la elaboración de planes de mejoramiento y verificar los posibles riesgos relacionados.
9. Dirigir la elaboración del mapa de riesgos de la Entidad y verificar la aplicación de las

acciones requeridas para la disminución de riesgos.

10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.

11. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.



ARTÍCULO 7o. OFICINA DE PLANEACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar, coordinar y liderar la planeación estratégica del Instituto.

2. Establecer e implementar lineamientos y directrices relacionadas con planeación institucional, programación presupuestal y desarrollo organizacional.

3. Asesorar y acompañar a las diferentes áreas en la formulación de los planes de acción y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes institucionales y a la gestión de la entidad.

4. Consolidar y elaborar el informe de gestión anual y los demás que requiera la Dirección General.

5. Asesorar, planear y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto.

6. Asesorar y acompañar a las diferentes áreas en la formulación de los proyectos de inversión y efectuar su presentación ante los organismos competentes.

7. Coordinar, consolidar y presentar el proyecto anual de presupuesto a la Dirección General para aprobación de la Junta Directiva y monitorear su ejecución.

8. Gestionar recursos provenientes de cooperación nacional e internacional.

9. Realizar conjuntamente con la Oficina de Personal los estudios sobre estructura orgánica, planta de personal, escala salarial y en general todo lo relacionado con el desarrollo organizacional de la entidad en coordinación con las respectivas dependencias.

10. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.



ARTÍCULO 8o. OFICINA JURÍDICA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto mediante poder conferido por el Director General.

2. Asesorar al Director General en el análisis y emisión de conceptos referidos a los aspectos jurídicos propios de la Entidad o en aquellos que, siendo externos, la afecten.

3. Asesorar las dependencias del Instituto en los distintos niveles territoriales en asuntos jurídicos de carácter médico forenses y administrativos.

4. Asesorar al Director General en el cumplimiento de las decisiones judiciales y extrajudiciales.

5. Asesorar los procesos de licitación y concurso que inicie el Instituto y revisar los documentos

de contenido jurídico relacionados con los mismos.

6. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Director General.

7. Recopilar, clasificar y divulgar las normas legales, la doctrina y jurisprudencia relacionadas con la medicina legal y ciencias forenses.

8. Asesorar a la Dirección General en los procesos disciplinarios de segunda instancia.

9. Contestar e impugnar las acciones judiciales que se instauren contra el Instituto.



ARTÍCULO 9o. OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Además de las señaladas en la ley, la Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución y el Código Disciplinario Único.

2. Instruir y fallar, en única y en primera instancia, los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Entidad presentando informes periódicos sobre el estado de los mismos.

3. Adelantar actividades orientadas a la prevención, seguimiento y evaluación de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores del Instituto en desarrollo de sus funciones.

4. Atender requerimientos de los diferentes organismos de control relacionados con las actuaciones disciplinarias y preparar los informes respectivos.

5. Coordinar el trámite de las quejas, reclamos y sugerencias que se formulen ante el Instituto con ocasión de la prestación del servicio.

6. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

CAPÍTULO III.

SECRETARÍA GENERAL.



ARTÍCULO 10. SECRETARÍA GENERAL. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Actuar como Secretario de la Junta Directiva.

2. Servir de enlace entre la Junta Directiva, la Dirección General y las demás dependencias del Instituto.

3 Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y la Dirección General.

4 Vigilar el cumplimiento de las normas legales en desarrollo de las actividades administrativas y forenses del Instituto.

5. Autenticar las copias de los documentos que reposen en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, requeridos por las autoridades o por los particulares con fines procesales.

6. Generar políticas relacionadas con la administración del talento humano, bienestar social, salud ocupacional, medio ambiente, higiene y seguridad industrial del Instituto.
7. Diseñar planes y programas de desarrollo humano tendientes a garantizar un ambiente laboral adecuado.
8. Asesorar, dirigir y coordinar la carrera administrativa del Instituto.

Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas



ARTÍCULO 11. OFICINA DE PERSONAL. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Oficina de Personal las siguientes:

1. Asesorar, implementar y evaluar políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano.
2. Realizar con el apoyo de la Oficina de Planeación los estudios sobre planta de personal, escala salarial y asignación de funciones.
3. Tramitar los actos administrativos y novedades de personal
4. Efectuar el registro y control de los documentos relacionados con la administración de personal.
5. Coordinar, elaborar, controlar, organizar y actualizar el manual de funciones y requisitos de los empleos y cargos de la planta de personal del Instituto.
6. Coordinar, evaluar y promover los proyectos y programas de bienestar social, competencias laborales, salud ocupacional, medio ambiente, higiene y seguridad industrial para los funcionarios del Instituto.
7. Desarrollar actividades orientadas a la prevención del acoso laboral.
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

CAPÍTULO IV.

DE LAS SUBDIRECCIONES.



ARTÍCULO 12. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Subdirección de Investigación Científica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, organización y desarrollo de políticas y estrategias relacionadas con normalización, capacitación, certificación e investigación en el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
2. Formular, desarrollar y controlar planes, programas y proyectos orientados a la normalización, capacitación, certificación e investigación en las áreas forenses.
3. Diseñar, ejecutar y controlar los procesos para la certificación de las personas que realicen

pruebas periciales y exámenes relacionados con medicina legal y ciencias forenses.

4. Planear y evaluar las prácticas de docencia, capacitación e investigación de instituciones aprobadas por autoridad competente, organismos científicos y forenses, nacionales e internacionales, que hayan suscrito convenios de cooperación con el Instituto.

5. Asesorar y absolver consultas en asuntos relacionados con la normalización, capacitación, certificación e investigación del Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

6. Gestionar acuerdos de cooperación con la comunidad científica del sector público y privado en el ámbito nacional e internacional.

7. Elaborar proyectos y/o evaluar propuestas para la oferta y prestación de servicios de normalización, capacitación, certificación e investigación en medicina legal y ciencias forenses, a particulares y Entidades del Estado.

8. Las demás que le sean asignadas o delegadas.



ARTÍCULO 13. ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses las siguientes:

1. Diseñar y desarrollar planes y programas de formación en medicina legal y ciencias forenses.

2. Diseñar y ejecutar los planes institucionales de capacitación.

3. Evaluar los resultados de la capacitación, realizar el seguimiento y ejecutar planes de mejoramiento de los procesos de formación.

4. Dirigir y controlar las prácticas de docencia y capacitación de instituciones aprobadas por autoridad competente, organismos científicos y forenses, nacionales e internacionales, que hayan suscrito convenios de cooperación con el instituto.

5. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.



ARTICULO 14 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Subdirección de Servicios Forenses las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, organización y desarrollo de políticas y estrategias para la prestación del servicio forense, en el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

2. Desarrollar, organizar y controlar planes, programas y proyectos orientados a la prestación y racionalización de los servicios forenses en el Instituto.

3. Gestionar acuerdos de cooperación para el servicio forense.

4. Verificar y controlar el cumplimiento de la reglamentación científica y técnica establecida para la prestación de servicios relacionados con la medicina legal y las ciencias forenses.

5. Participar en la planeación y desarrollo de programas de docencia, investigación y certificación

de personas en el ámbito forense.

6 Establecer políticas para la recolección, difusión y control de la información relacionada con la actividad pericial, para la organización y desarrollo del servicio y el apoyo a la formulación de políticas públicas y programas de control y prevención.

7. Asesorar y resolver consultas en medicina legal y ciencias forenses relacionadas con la prestación del servicio.

8 Elaborar proyectos y/o evaluar propuestas para la oferta y prestación de servicios forenses a particulares y Entidades del Estado.

9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.



ARTÍCULO 15. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de los planes, políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, informáticos, técnicos y financieros del Instituto.

2. Planear, dirigir y coordinar a nivel nacional el desarrollo de las estrategias y actividades del Instituto en las áreas administrativas, financieras, Informáticas y de soporte técnico, y administrar sus recursos.

3. Controlar y evaluar las operaciones administrativas y financieras del Instituto e identificar y proponer recomendaciones que lleven a su optimización.

4. Reconocer y ordenar gastos y pagos conforme con la delegación que para tal efecto le confiera el Director General.

5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.

6. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento.

7. Administrar el presupuesto general del Instituto.

8. Controlar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

9. Realizar estudios económicos, financieros y de costos requeridos por el Instituto.

10. Apoyar a las demás subdirecciones, en la elaboración y/o evaluación de proyectos para la oferta y prestación de servicios a particulares y Entidades del Estado.

11. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

CAPÍTULO V.

DIRECCIONES REGIONALES, DIRECCIONES SECCIONALES Y UNIDADES BÁSICAS.



ARTÍCULO 16. DIRECCIONES REGIONALES. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de las Direcciones Regionales en su área de cobertura las siguientes, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General, Subdirecciones Nacionales y Oficinas Asesoras:

1. Apoyar a la Dirección General en la planeación, dirección y control del desarrollo de las actividades del Instituto.
2. Planear, organizar, prestar, dirigir y controlar los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses, en coordinación con sus Direcciones Seccionales y Unidades Básicas.
3. Administrar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros de la Dirección Regional y asesorar a las Direcciones Seccionales y a las Unidades Básicas en los aspectos jurídicos y administrativos correspondientes.
4. Desarrollar y controlar los programas relacionados con el bienestar social, salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y medio ambiente, acorde con las políticas y planes institucionales.
5. Implementar, controlar y mantener el sistema de gestión de la calidad de los servicios forenses y el de sus Direcciones Seccionales y Unidades Básicas.
6. Desarrollar y controlar la gestión de la información epidemiológica así como los procesos para su recolección, clasificación, análisis y divulgación.
7. Coordinar con las dependencias respectivas la realización de eventos de capacitación.
8. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucionales en los campos de la formación y la investigación y hacer el seguimiento a los convenios que suscriba la Dirección General.
9. Procurar apoyos técnicos y logísticos de las autoridades departamentales y municipales.
10. Las demás que le sean asignadas o delegadas.



ARTÍCULO 17. DIRECCIONES SECCIONALES. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de las Direcciones Seccionales las siguientes, en coordinación con su Dirección Regional y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General, Subdirecciones Nacionales y Oficinas Asesoras:

1. Prestar, organizar y controlar los servicios periciales requeridos en su área de influencia, apoyar los de sus Unidades Básicas.
2. Recolectar y participar en los procesos de análisis y divulgación de su información epidemiológica y controlar los de sus Unidades Básicas.
3. Administrar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros de la Dirección Seccional y las Unidades Básicas adscritas, de conformidad con las directrices fijadas por la Dirección General y Regional.
4. Participar en la implementación y desarrollo de los procesos de control de gestión y planeación, definidos por la Dirección General y Regional.
5. Implementar, controlar y mantener el sistema de gestión de la calidad de los servicios forenses

y el de sus Unidades Básicas.

6. Desarrollar y controlar los programas relacionados con el bienestar social, salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y medio ambiente, acorde con las políticas y planes institucionales.

7. Apoyar los programas institucionales de formación e investigación.

8. Procurar apoyos técnicos y logísticos de las autoridades departamentales y Municipales.

9 Las demás que le sean asignadas o delegadas.



ARTÍCULO 18. UNIDADES BÁSICAS. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> Son funciones de las Unidades Básicas las siguientes en coordinación con su Dirección Regional y Dirección Seccional y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General, Subdirecciones Nacionales y Oficinas Asesoras:

1. Coordinar y prestar los servicios forenses requeridos en los municipios sede y su área de influencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Seccional respectiva.

2 Recolectar y participar en los procesos de análisis y divulgación de la información epidemiológica y su comportamiento en los municipios de su cobertura.

3. Administrar los recursos físicos y técnicos asignados.

4. Apoyar los programas institucionales de formación e investigación.

5 Procurar apoyos técnicos y logísticos de las autoridades municipales.

6. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

CAPÍTULO VI.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 19. VIGENCIA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 4 de 2011> El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 06 de 2005.

Publíquese y cúmplase

Dado en Bogotá, D. C.

El Presidente,

GUILLERMO MENDOZA DIAGO

El Secretario,

LUIS CARLOS GUERRERO ESCOBAR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

