

ACUERDO 4 DE 2011

(octubre 28)

Diario Oficial No. 48.399 de 12 de abril de 2012

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

JUNTA DIRECTIVA

<NOTA DE VIGENCIA: Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 8 de 2012>

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 8 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.486 de 9 de julio de 2012, 'Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se establecen sus funciones'

LA JUNTA DIRECTIVA,

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdos [03](#) del 2 de noviembre de 2010 y [08](#) del 9 de diciembre de 2010, se desarrolló la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se establecieron sus funciones y se dictaron otras disposiciones.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio se hace necesario modificar dicha estructura, con el fin de ampliar la cobertura, mejorar la oportunidad en la prestación del servicio y facilitar el manejo eficiente de los recursos financieros, físicos y humanos, acorde con los planes y programas establecidos para el cumplimiento de la misión institucional

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO I.

ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 1o. ESTRUCTURA BÁSICA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 8 de 2012> 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 8 de 2012>
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 8 de 2012> 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 (116):

Regional	Seccional	Unidades básicas	Municipio
(Sede)	(Sede)		(Sede)
BOGOTÁ	No aplica	Unidad Básica Toberín	Bogotá, D. C.
(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 ANTIOQUIA (Medellín)	Unidad Básica Caldas	Caldas
	Unidad Básica Andes	Andes
	Unidad Básica Chigorodó - Apartadó	Chigorodó
	Unidad Básica Rionegro	Rionegro
	Unidad Básica Segovia-Remedios	Segovia
	Unidad Básica Bello	Bello
	Unidad Básica Envigado	Envigado
	Unidad Básica Puerto Berrío	Puerto Berrío
	Unidad Básica Turbo	Turbo
	Unidad Básica Yarumal	Yarumal
	Unidad Básica La Ceja	La Ceja
	Unidad Básica Móvil Norte de Aburrá	Barbosa
CHOCÓ	Unidad Básica Itagüí	Itagüí
(Quibdó)	Unidad Básica Móvil del Chocó	Itmina
CÓRDOBA		
(Montería)	Unidad Básica Lorica	Lorica
	Básica Caucasia	Caucasia
	Unidad Básica Móvil Córdoba	Montería
NORORIENTE SANTANDER	Unidad Básica Barrancabermeja	Barrancabermeja
(Bucaramanga) (Bucaramanga)		
	Unidad Básica San Gil	San Gil
	Unidad Básica Móvil García Rovira	Málaga
	Unidad Básica Móvil Santander	Barbosa
CESAR	Unidad Básica Aguachica	Aguachica
(Valledupar)		
	Unidad Básica Chiriguaná	Chiriguaná
	Unidad Básica Codazzi	Codazzi
	Unidad Básica Móvil Cesar	Valledupar
NORTE DE SANTANDER	Unidad Básica Pamplona	Pamplona
(Cúcuta)		
	Unidad Básica Ocaña	Ocaña

ARAUCA		Unidad Básica Saravena	Saravena
(Arauca)			
NORTE	ATLÁNTICO	Unidad Básica Tame	Tame
		Unidad Básica Sabanalarga	Sabanalarga
(Barranquilla)	(Barranquilla)		
		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		Unidad Básica Plato	Plato
(Santa Marta)			
		Unidad Básica El Banco	El Banco
		Unidad Básica Ciénaga	Ciénaga
		Unidad Básica Móvil Magdalena	Fundación
SUCRE (Sincelejo)		Unidad Básica Móvil Sucre	Sincelejo
		Unidad Básica Santiago de Tolú	Santiago de Tolú
OCCIDENTE	RISARALDA	Unidad Básica Cartago	Cartago
(Pereira)	(Pereira)		
		Unidad Básica Marsella	Marsella
		Unidad Básica Santa Rosa de Cabal	Santa Rosa de Cabal
		Unidad Básica Apia	Apia
		Unidad Básica Belén de Umbría	Belén de Umbría
		Unidad Básica La Virginia	La Virginia
CALDAS		Unidad Básica Chinchiná	Chinchiná
(Manizales)			
		Unidad Básica Riosucio	Riosucio
		Unidad Básica Manzanares	Manzanares
		Unidad Básica Anserma	Anserma
		Unidad Básica Móvil Norte de Caldas	Salamina
QUINDÍO (Armenia)		No aplica	No aplica

ORIENTE	CUNDINAMARCA	Unidad Básica Móvil de la Sabana	Bogotá D.C.
(Bogotá, D. C.)	(Bogotá, D. C.)		
		Unidad Básica Soacha	Soacha
		Unidad Básica Fusagasugá	Fusagasugá
		Unidad Básica Zipaquirá	Zipaquirá
		Unidad Básica Girardot	Girardot
		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		Unidad Básica San José del Guaviare	San José del Guaviare
(Villavicencio)			
		Unidad Básica Acacías	Acacías
		Unidad Básica Granada	Granada
		Unidad Básica Puerto López	Puerto López
		Unidad Básica Vichada	Puerto Carreño
		Unidad Básica Guainía	Puerto Inírida
		Unidad Básica Móvil Meta	Villavicencio
CASANARE (Yopal)		Unidad Básica Paz de Ariporo	Paz de Ariporo
BOYACÁ		Unidad Básica Chiquinquirá	Chiquinquirá
(Tunja)			
		Unidad Básica Garagoa	Garagoa
		Unidad Básica Sogamoso	Duitama
		Unidad Básica Duitama	Sogamoso
SUROCCIDENTE VALLE		Unidad Básica Palmira	Palmira
(Cali)	(Cali)		
		Unidad Básica Buenaventura	Buenaventura
		Unidad Básica Yumbo	Yumbo
		Unidad Básica Buga	Buga
		Unidad Básica Siloé	Cali
		Unidad Básica Agua Blanca	Cali
		Unidad Básica Atención al Infante y al Adolescente	Cali
		Unidad Básica Roldanillo-Zarzal	Roldanillo

NARIÑO	Unidad Básica Móvil Central del Valle		Tuluá
	Unidad Básica Túquerres		Túquerres
(Pasto)			
CAUCA	Unidad Básica Tumaco		Tumaco
	Unidad Básica Ipiales		Ipiales
	Unidad Básica La Unión		La Unión
	Unidad Básica El Bordo		El Bordo
(Popayán)			
SUR	TOLIMA	Unidad Básica Móvil Cauca	Santander de Quilichao
		Unidad Básica Chaparral	Chaparral
(Neiva)	(Ibagué)		
No aplica	Unidad Básica Espinal		Espinal
	Unidad Básica La Dorada		Dorada
	Unidad Básica Líbano		Líbano
	Unidad Básica Garzón		Garzón
	Unidad Básica La Plata		La Plata
	Unidad Básica Pitalito		Pitalito
CAQUETÁ	Unidad Básica Móvil Huila		Neiva
	No aplica		No aplica
(Florencia)			
PUTUMAYO	Unidad Básica Puerto Asís		Puerto Asís
(Mocoa)			

TÍTULO II.

FUNCIONES.

CAPÍTULO I.

JUNTA DIRECTIVA.



ARTÍCULO 4o. JUNTA DIRECTIVA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 8 de 2012> 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 8 de 2012> 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 8 de 2012> 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. Dirigir la elaboración del mapa de riesgos de la Entidad y verificar la aplicación de las acciones requeridas para la disminución de riesgos.

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

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



ARTÍCULO 7o. OFICINA DE PLANEACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 8 de 2012> 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 metodológicamente 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 metodológicamente el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto.

6. Asesorar y acompañar metodológicamente 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. Coordinar con las diferentes dependencias la orientación y programación de los 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. Asesorar metodológicamente a las diferentes áreas del Instituto en la formulación de planes de mejoramiento e identificación de los posibles riesgos relacionados con los procesos.

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



ARTÍCULO 8o. OFICINA JURÍDICA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 8 de 2012> 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 8 de 2012> 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 8 de 2012> 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.
9. Conocer y fallar en primera instancia la indagación preliminar y las investigaciones disciplinarias por hechos, actos u omisiones de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo de la Entidad, que puedan configurar faltas disciplinarias.
10. Por delegación tiene la facultad de dirigir licitaciones o concursos y para celebrar los contratos que requiera la entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.



ARTÍCULO 11. OFICINA DE PERSONAL. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 8 de 2012> 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 8 de 2012> 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 8 de 2012> 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.



ARTÍCULO 14. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 8 de 2012> 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 8 de 2012> 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. Realizar estudios económicos, financieros y de costos requeridos por el Instituto.
9. 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.
10. 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 8 de 2012> 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 8 de 2012> 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, y 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 8 de 2012> 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. DELEGACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 8 de 2012> Delegar en el Director General del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses la función señalada en el numeral 10 del artículo [39](#) de la Ley 938 de 2004, en lo relacionado con el señalamiento del número y sede de las Unidades Básicas, cualquier modificación sobre estos aspectos los informará a la Junta Directiva del Instituto.

En el ejercicio de la anterior delegación, el Director General deberá considerar criterios técnicos,

económicos y de necesidades del servicio, y en ningún caso podrá modificar las funciones adoptadas en el presente acuerdo.



ARTÍCULO 20. VIGENCIA. <Acuerdo derogado por el artículo [20](#) del Acuerdo 8 de 2012>
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 I Acuerdo [03](#) de 2010 y el Acuerdo [08](#) de 2010.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de octubre de 2011.

El Presidente,

JUAN CARLOS FORERO RAMÍREZ.

La Secretaria,

CLAUDIA ISABEL NIÑO IZQUIERDO.



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

