

RESOLUCIÓN 135 DE 2011

(febrero 15)

Diario Oficial No. 48.016 de 19 de marzo de 2011

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por la cual se crean grupos internos de trabajo, se establecen sus funciones, se destinan los respectivos empleos y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [455](#) de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.484 de 7 de julio de 2012, 'Por la cual se modifica la Resolución número [000135](#) del 15 de febrero de 2011'

EL DIRECTOR GENERAL,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en los numerales 5 y 8 del artículo [40](#), de la Ley 938 del 30 de diciembre de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva por Acuerdo 05 del 20 de noviembre de 2009, de conformidad con lo establecido en el Decreto [4669](#) de 2006, aprobó la planta global de personal del Instituto y asignó al Director General, la función de distribuir los empleos de la misma, mediante acto administrativo, acorde con la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas establecidos para el cumplimiento de su misión.

Que mediante Acuerdo [03](#) del 2 de noviembre de 2010, modificado por el Acuerdo 08 del 9 de diciembre de 2010, se desarrolló la estructura interna del Instituto y se establecieron sus funciones, conforme a la organización básica establecida en el artículo [37](#) de la Ley 938 de 2004.

Que la distribución de empleos de la planta global de personal del Instituto, actualmente se encuentra contenida en la Resolución número 00740 del 8 de octubre de 2007, la cual fue expedida en virtud del Acuerdo 06 del 28 de abril de 2005, acto administrativo que quedó derogado expresamente por el Acuerdo [03](#) del 2 de noviembre de 2010.

Que por Resolución número 00387 del 16 de mayo de 2008, se establecieron las funciones a los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo y se asignó el respectivo reconocimiento económico por ejercer dicha labor.

Que según Resolución número 00790 del 29 de julio de 2008, se realizaron unas modificaciones a los Grupos Internos de Trabajo, creándose además, los que funcionan en las Direcciones Regionales diferentes a Bogotá.

Que se hace necesario establecer los Grupos Internos de Trabajo, desarrollar sus funciones y destinar los empleos para su respectivo funcionamiento conforme a las normas vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo con sus respectivas funciones así:

1. DIRECCIÓN GENERAL - (DG)

1.1 GRUPO DE COMUNICACIONES - (GCM-DG)

1.1.1 Asesorar al Director General en la definición de las políticas de comunicación efectiva para los servidores del Instituto y la comunidad en general, donde se contemplen los procesos de sensibilización, divulgación y utilización adecuada de los medios suministrados.

1.1.2 Realizar estudios de factibilidad de los medios de comunicación que deberán implementarse en la entidad, para ser más efectiva la relación entre los servidores públicos y la comunidad.

1.1.3 Elaborar los procedimientos necesarios que permitan armonizar el proceso del Plan de Medios y Acciones Comunicativas del Instituto, de tal forma que fluya la información institucional por los medios establecidos por la entidad.

1.1.4 Evaluar periódicamente la aplicación y racionalización de los medios de comunicación utilizados para difundir interna y externamente la información institucional.

1.1.5 Establecer estrategias para fomentar y garantizar la buena imagen institucional.

1.1.6 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

1.2 GRUPO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS - (GSIN-DG)

1.2.1 Planear, asesorar, organizar y liderar el plan estratégico de desarrollo de los sistemas de información y plataforma tecnológica, que le permitan al Instituto el cumplimiento de sus metas en el área de informática.

1.2.2 Planear y coordinar la presentación de proyectos de inversión de las necesidades informáticas y telecomunicaciones en el nivel nacional, recomendando sistemas de información y plataformas tecnológicas de última generación dentro de marco de la oportunidad, ahorro, normatividad, métodos, estándares, riesgos de las tecnologías y servicios informáticos para el Instituto.

1.2.3 Orientar, diseñar e implementar las políticas y proyectos de seguridad en redes, comunicaciones y la infraestructura tecnológica de la entidad basado en estándares internacionales y nacionales para proteger los activos tangibles (infraestructura, hardware, recursos físicos, talento humano) e intangibles (información, bases de datos) de la entidad.

1.2.4 Orientar, diseñar e implementar con los responsables de los procesos misionales y de apoyo, el plan de continuidad de la entidad para los procesos críticos y sensibles de la entidad, en lo relacionado con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que se encuentra bajo su

administración, identificando los insumos necesarios para mantener en funcionamiento las tecnologías informáticas que apoyan los procesos misionales y de apoyo de la entidad.

1.2.5 Identificar y coordinar los diferentes requerimientos que soportan los sistemas de información, fijando estándares de acuerdo con los procesos y procedimientos en el flujo de la información que cada dependencia responsable solicite en cumplimiento de sus funciones.

1.2.6 Planear, organizar y controlar políticas de seguimiento, funcionamiento, evaluación, control, servicios, seguridad de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones implementada por el Instituto.

1.2.7 Realizar el control y vigilancia de los convenios técnicos y contratos que se realicen, así como los trámites necesarios para actualizar los registros de la plataforma existente y la que adquiera el Instituto.

1.2.8 Diseñar y ajustar, de acuerdo con las necesidades, los planes de continuidad y manejo de riesgos que garanticen la disponibilidad de la infraestructura, la prestación de los servicios informáticos y la conservación e integridad de la información, teniendo en cuenta normas, métodos, estándares, tecnologías, comunicaciones y servicios informáticos para el Instituto.

1.2.9 Administrar, monitorear y controlar las políticas y necesidades de seguridad de toda la red para el acceso de archivos y recursos compartidos a través de la red LAN, WAN y de Internet implementada por el Instituto en el nivel nacional.

1.2.10 Planear, proyectar y elaborar los estudios de necesidades básicas de cada unidad organizacional, conveniencia, oportunidad y condiciones de mercado necesarios para estimar y ejecutar el presupuesto de tecnología, redes y seguridad informática en el Instituto.

1.2.11 Diseñar, presentar, coordinar y ejecutar el Programa de Mantenimiento en hardware, software y redes lógicas de la plataforma tecnológica del Instituto.

1.2.12 Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación en cada una de las herramientas informáticas y tecnológicas existentes, políticas de seguridad y documentar los manuales de usuario respectivos con el propósito de generar una cultura del buen uso en el manejo del recurso informático.

1.2.13 Elaborar los informes de seguimiento, estadísticas e indicadores de gestión sobre el uso de los recursos y servicios Informáticos del Instituto; así como efectuar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en los temas de su competencia.

1.2.14 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

2. SECRETARÍA GENERAL - (SG)

2.1 OFICINA DE PERSONAL - (OP)

2.1.1 GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL - (GRC-OP)

2.1.1.1 Participar en el estudio, revisión y actualización de las normas laborales de acuerdo con las necesidades del Instituto y las nuevas tendencias de la administración.

2.1.1.2 Planear, programar, coordinar, evaluar, controlar y formular ajustes a los sistemas de

administración de personal.

2.1.1.3 Asesorar y apoyar a todas las áreas y servidores públicos de la Entidad, en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, normas, programas y procedimientos del sistema de administración de personal.

2.1.1.4 Preparar y presentar informes requeridos en materia de recurso humano, por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí establecidos.

2.1.1.5 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de funciones de los empleos de la planta de personal del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y tendencias de la gestión del talento humano.

2.1.1.6 Elaborar las nóminas del Instituto.

2.1.1.7 Proyectar los actos administrativos relacionados con movimientos de personal, situaciones administrativas, reconocimiento y pago de prestaciones sociales a cargo del Instituto y otros que se deriven de la relación laboral.

2.1.1.8 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

2.1.2 GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - (GBSDO-OP)

2.1.2.1 Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes y programas de bienestar social en todo el territorio nacional, que fomenten la calidad de vida de los funcionarios.

2.1.2.2 Planear, programar y coordinar actividades sociales, culturales y deportivas.

2.1.2.3 Fortalecer el clima organizacional mediante la ejecución de programas relacionados con inducción, reinducción, retiro laboral y filosofía institucional, entre otros.

2.1.2.4 Fomentar la participación del Instituto en eventos nacionales de su competencia.

2.1.2.5 Participar en el desarrollo de programas y proyectos encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia la motivación y el liderazgo de los servidores públicos del Instituto.

2.1.2.6 Divulgar entre los funcionarios los programas y eventos especiales a nivel social, cultural y deportivo.

2.1.2.7 Programar y coordinar la elaboración de convenios interinstitucionales que amplíen la participación de los funcionarios y su núcleo familiar en los programas de bienestar social.

2.1.2.8 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

2.2 GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTE - (GSOSIA-SG)

2.2.1 Formular, gestionar y desarrollar proyectos, programas y actividades de análisis,

prevención, control y seguimiento de riesgos ocupacionales y ambientales a nivel nacional, acorde con la normatividad legal vigente.

2.2.2 Proponer, desarrollar y efectuar seguimiento a las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, y Ambiente a nivel nacional.

2.2.3 Asesorar al nivel directivo y a los funcionarios sobre las estrategias, procedimientos, herramientas de mejoramiento y desarrollo eficiente en materia de salud ocupacional y ambiente.

2.2.4 Implementar el sistema de información en salud ocupacional y ambiente.

2.2.5 Gestionar la estandarización de los procedimientos en salud ocupacional y ambiente.

2.2.6 Desarrollar actividades de calificación, análisis, control y seguimiento de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, a nivel nacional.

2.2.7 Formular y desarrollar programas de valoración, prevención, promoción y seguimiento al estado de salud ocupacional de los funcionarios.

2.2.8 Gestionar la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.

2.2.9 Formular, gestionar y desarrollar programas de sensibilización y capacitación en Salud Ocupacional y Ambiente.

2.2.10 Diseñar y ejecutar planes y programas para minimizar los impactos ambientales adversos derivados de los procesos, procedimientos y actividades que desarrolla la entidad, en coordinación con los Jefes de las Unidades Organizacionales.

2.2.11 Elaborar Indicadores de Gestión Ambiental, con el fin de generar un compromiso de mejoramiento continuo en los planes y programas orientados a la minimización de los impactos ambientales adversos y al cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente.

2.2.12 Promover la racionalización del consumo de los recursos naturales, la implementación de tecnologías limpias, programas de sensibilización y de reciclaje.

2.2.13 Establecer procedimientos y tareas que garanticen la divulgación y cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

2.2.14 Elaborar un Plan de Gestión Ambiental anual con actividades y tareas orientadas a lograr los objetivos y metas ambientales establecidos por el Instituto.

2.2.15 Incorporar la Seguridad Industrial y la Protección Ambiental a los Procedimientos Estandarizados de Trabajo (PET), dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, en conjunto con los Jefes de las Unidades Organizacionales.

2.2.16 Propender por la generación de cultura y responsabilidad en cuanto al cuidado del ambiente, entre todos los funcionarios.

2.2.17 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine a organización del Instituto.

3. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA - (SIC)

3.1 GRUPO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA FORENSE - (GNICF-SIC)

3.1.1 Definir líneas de Investigación científica.

3.1.2 Formular, desarrollar y controlar proyectos de investigación en el campo de la medicina legal y las ciencias forenses.

3.1.3 Implementar, controlar y coordinar el desarrollo de la plataforma tecnológica del sistema de información en investigación.

3.1.4 Planear y gestionar la publicación de artículos científicos.

3.1.5 Implementar, acompañar y orientar la creación y fortalecimiento de grupos de investigación.

3.1.6 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

3.2 GRUPO NACIONAL DE REGLAMENTACIÓN FORENSE - (GNRF-SIC)

3.2.1 Planear, coordinar y estructurar manuales, reglamentos, guías, procedimientos e instructivos científicos y técnicos que sirvan de directrices para organismos y personas que realicen pruebas periciales y exámenes relacionados con el sistema de medicina legal y ciencias forenses.

3.2.2 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

3.3 GRUPO NACIONAL DE APOYO EDITORIAL - (GNAE-SIC)

3.3.1 Diseñar y diagramar, realizar la armada electrónica y retoque fotográfico y generación de los archivos para impresión litográfica o Página Web.

3.3.2 Producir impresos de carácter misional y publicaciones tanto internas, como externas.

3.3.3 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES - (SSF)

4.1 GRUPO NACIONAL DE CLÍNICA Y ODONTOLOGÍA FORENSES - (GNCOF-SSF)

4.1.1 Proponer la formulación, implementación y control de políticas y estrategias para la prestación del servicio del área de su competencia, en el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.1.2 Coordinar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas la implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prestación del servicio forense, en el campo de su competencia.

4.1.3 Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional y desarrollo de programas para la ejecución de los convenios establecidos por el Instituto con la comunidad forense nacional e internacional orientados al fortalecimiento y desarrollo del servicio forense en el campo de su competencia.

4.1.4 Controlar el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación de los servicios forenses relacionados con el área de su competencia.

4.1.5 Absolver las consultas, prestar asistencia técnico-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia.

4.1.6 Coordinar la integración del trabajo pericial del área de su competencia con las demás ciencias forenses.

4.1.7 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que se requiera.

4.1.8 Identificar y presentar a las áreas respectivas las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización, reglamentación técnico-científica relacionadas con la prestación del servicio en el área de su competencia.

4.1.9 Apoyar a la Subdirección de Servicios Forenses para la formulación de los criterios técnico-científicos para la certificación de peritos, en el área de su competencia.

4.1.10 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.2 GRUPO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSES - (GNPPF-SSF)

4.2.1 Proponer la formulación, implementación y control de políticas y estrategias para la prestación del servicio del área de su competencia, en el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.2.2 Coordinar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas la implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prestación del servicio forense, en el campo de su competencia.

4.2.3 Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional y desarrollo de programas para la ejecución de los convenios establecidos por el Instituto con la comunidad forense nacional e internacional orientados al fortalecimiento y desarrollo del servicio forense en el campo de su competencia.

4.2.4 Controlar el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación de los servicios forenses relacionados con el área de su competencia.

4.2.5 Absolver las consultas, prestar asistencia técnico-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia.

4.2.6 Coordinar la integración del trabajo pericial del área de su competencia con las demás ciencias forenses.

4.2.7 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que se requiera.

4.2.8 Identificar y presentar a las áreas respectivas las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización, reglamentación técnico-científica relacionadas con la prestación del servicio en el área de su competencia.

4.2.9 Apoyar a la Subdirección de Servicios Forenses para la formulación de los criterios técnico-científicos para la certificación de peritos, en el área de su competencia.

4.2.10 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.3 GRUPO NACIONAL DE GENÉTICA FORENSE - (GNGF-SSF)

4.3.1 Proponer la formulación, implementación y control de políticas y estrategias para la prestación del servicio del área de su competencia, en el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.3.2 Coordinar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas la implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prestación del servicio forense, en el campo de su competencia.

4.3.3 Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional y desarrollo de programas para la ejecución de los convenios establecidos por el Instituto con la comunidad forense nacional e internacional orientados al fortalecimiento y desarrollo del servicio forense en el campo de su competencia.

4.3.4 Controlar el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación de los servicios forenses relacionados con el área de su competencia.

4.3.5 Absolver las consultas, prestar asistencia técnico-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia.

4.3.6 Coordinar la integración del trabajo pericial del área de su competencia con las demás ciencias forenses.

4.3.7 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que se requiera.

4.3.8 Identificar y presentar a las áreas respectivas las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización, reglamentación técnico-científica relacionadas con la prestación del servicio en el área de su competencia.

4.3.9 Apoyar a la Subdirección de Servicios Forenses para la formulación de los criterios técnico-científicos para la certificación de peritos, en el área de su competencia.

4.3.10 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.4 GRUPO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES - (GNCF-SSF)

4.4.1 Proponer la formulación, implementación y control de políticas y estrategias para la prestación del servicio del área de su competencia, en el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.4.2 Coordinar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas la implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prestación del servicio forense, en el campo de su competencia.

4.4.3 Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional y desarrollo de programas para la ejecución de los convenios establecidos por el Instituto con la comunidad forense nacional e internacional orientados al fortalecimiento y desarrollo del servicio forense en el campo de su competencia.

4.4.4 Controlar el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación de los servicios forenses relacionados con el área de su competencia.

4.4.5 Absolver las consultas, prestar asistencia técnico-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia.

4.4.6 Coordinar la integración del trabajo pericial del área de su competencia con las demás ciencias forenses.

4.4.7 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que se requiera.

4.4.8 Identificar y presentar a las áreas respectivas las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización, reglamentación técnico-científica relacionadas con la prestación del servicio en el área de su competencia.

4.4.9 Apoyar a la Subdirección de Servicios Forenses en la formulación de los criterios técnico-científicos para la certificación de peritos y acreditación de laboratorios, según el caso, en el área de su competencia.

4.4.10 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.5 GRUPO NACIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE - (GNPF-SSF)

4.5.1 Proponer la formulación, implementación y control de políticas y estrategias para la prestación del servicio del área de su competencia, en el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.5.2 Coordinar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas la implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prestación del servicio forense, en el campo de su competencia.

4.5.3 Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional y desarrollo de programas para la ejecución de los convenios establecidos por el Instituto con la comunidad forense nacional e internacional orientados al fortalecimiento y desarrollo del servicio forense en el campo de su competencia.

4.5.4 Controlar el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación de los servicios forenses relacionados con el área de su competencia.

4.5.5 Absolver las consultas, prestar asistencia técnico-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia.

4.5.6 Coordinar la integración del trabajo pericial del área de su competencia con las demás ciencias forenses.

4.5.7 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que se requiera.

4.5.8 Identificar y presentar a las áreas respectivas las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización, reglamentación técnico-científica relacionadas con la prestación del servicio en el área de su competencia.

4.5.9 Apoyar la formulación de los criterios técnico- científicos para la certificación de peritos, según el caso, en el área de su competencia.

4.5.10 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.6 GRUPO CENTRO DE REFERENCIA NACIONAL SOBRE VIOLENCIA - (GNRNV-SSF)

4.6.1 Realizar la vigilancia epidemiológica de las lesiones de causa externa para el apoyo de políticas públicas interinstitucionales.

4.6.2 Administrar, en coordinación con todas las áreas periciales y unidades organizacionales, los datos recolectados relacionados con la actividad pericial, para apoyar la construcción de políticas públicas y programas de control y prevención.

4.6.3 Promover y desarrollar los estudios epidemiológicos y sociales derivados de la práctica forense.

4.6.4 Asesorar, dentro del marco de los convenios, a las organizaciones, personas o áreas en programas de formación en epidemiología de la violencia previa coordinación con las áreas respectivas.

4.6.5 Generar y divulgar documentos resultantes de la investigación obtenida para coadyuvar a la prevención y control de la violencia y accidentalidad en Colombia.

4.6.6 Coordinar, con las dependencias respectivas, las actividades de capacitación al personal encargado de la información en las Unidades Básicas, Seccionales y Regionales del Instituto, sobre el manejo adecuado de las variables epidemiológicas del sistema de información.

4.6.7 Establecer políticas para recolección, difusión y control de la información relacionada con la actividad pericial.

4.6.8 Diseñar planes, programas y estrategias para garantizar la calidad de la información generada por el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.6.9 Recepcionar, tramitar y remitir los requerimientos de solicitud de información que sobre

violencia y accidentalidad le demanden.

4.6.10 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.7 GRUPO RED NACIONAL DE NN Y BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS - (GRNNBPD-SSF)

4.7.1 Proponer la formulación, implementación y control de políticas y estrategias para la prestación del servicio del área de su competencia, en el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.7.2 Coordinar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas la implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prestación del servicio forense, en el campo de su competencia.

4.7.3 Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional y desarrollo de programas para la ejecución de los convenios establecidos por el Instituto con la comunidad forense nacional e internacional orientados al fortalecimiento y desarrollo del servicio forense en el campo de su competencia.

4.7.4 Controlar el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación de los servicios forenses relacionados con el área de su competencia.

4.7.5 Absolver las consultas, prestar asistencia técnico-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia.

4.7.6 Coordinar la integración del trabajo pericial del área de su competencia con las demás ciencias forenses.

4.7.7 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que se requiera.

4.7.8 Identificar y presentar a las áreas respectivas las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización, reglamentación técnico-científica relacionadas con la prestación del servicio en el área de su competencia.

4.7.9 Apoyar la formulación de los criterios técnico-científicos para la certificación de peritos y acreditación de laboratorios, según el caso, en el área de su competencia.

4.7.10 Diseñar, implementar y evaluar los procesos de identificación y sistemas de información que constituyen el Registro Nacional de Desaparecidos.

4.7.11 Monitorear la labor de los puntos de atención a nivel nacional, en cuanto al flujo de información y la calidad de los datos reportados, en relación con los expedientes de cadáveres no identificados, reportes de personas desaparecidas, mecanismos de búsqueda urgente y demás datos que sean relevantes en los procedimientos de recepción, identificación y entrega de cuerpos.

4.7.12 Procesar la información relacionada con cadáveres no identificados y reportes de personas desaparecidas, con el fin de realizar cruces referenciales que orienten identificaciones positivas

y/o dar respuesta a solicitudes de autoridades competentes, organizaciones o comunidad en general para la búsqueda de personas desaparecidas.

4.7.13 Diseñar e implementar procesos de capacitación especializados en el manejo del Registro Nacional de Desaparecidos, a nivel inter e intrainstitucional.

4.7.14 Administrar el Registro Nacional de Desaparecidos y gestionar los requerimientos inter e intrainstitucionales, así como la de asignar los perfiles y claves de acceso a los usuarios de las entidades externas, incluidos en el Decreto 4218 de 2000.

4.7.15 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - (SAF)

5.1 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA - (GNGF-SAF)

5.1.1 Brindar apoyo al Instituto en la formulación e implementación de planes, políticas, normas y procedimientos para la adecuada utilización de los recursos financieros del Instituto.

5.1.2 Controlar y responder por el cumplimiento de las disposiciones expedidas por la Contraloría General de la República en el proceso de Rendición de Cuentas y efectuar la respectiva consolidación de acuerdo con la metodología exigida.

5.1.3 Coordinar y controlar la apertura y/o cierre, así como la ejecución de las cajas menores en el nivel nacional.

5.1.4 Ejercer la coordinación del SIIF del Instituto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.1.5 Presentar la verificación y/o evaluación financiera sobre los procesos de contratación pública realizados por la Entidad.

5.1.6 Tramitar los documentos necesarios para atender el pago de obligaciones a cargo del Instituto a través de la central de cuentas.

5.1.7 Preparar las actividades necesarias para el cierre de vigencias en el nivel nacional.

5.1.8 Revisar los informes presupuestales y financieros que establezcan las normas vigentes que le sean solicitadas por las autoridades competentes.

5.1.9 Presentar con la periodicidad requerida los informes a los organismos de control que lo requieran acorde con la normatividad vigente.

5.1.10 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.2 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL - (GNGP-SAF)

5.2.1 Efectuar la desagregación de las apropiaciones para la ejecución presupuestal de acuerdo con el Plan de Compras y proponer las modificaciones a que haya lugar.

5.2.2 Registrar los certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales relacionados con la ejecución de recursos del Instituto, e informar sobre la ejecución presupuestal en el nivel nacional.

5.2.3 Controlar en coordinación con la Oficina de Personal, el presupuesto de la vigencia asignado en gastos de personal para la provisión de vacantes y asignación de prima técnica y de coordinación.

5.2.4 Participar con la Oficina de Planeación del Instituto en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad.

5.2.5 Constituir, ejecutar y controlar las reservas presupuestales.

5.2.6 Tramitar ante la Fiscalía General de la Nación, Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con la Oficina de Planeación, la solicitud de aprobación de vigencias futuras del presupuesto de funcionamiento e inversión.

5.2.7 Administrar las apropiaciones presupuestales con aportes de la nación y recursos propios y preparar y presentar los informes presupuestales y financieros que establezcan las normas vigentes que le sean solicitadas por las autoridades competentes.

5.2.8 Presentar ante la Subdirección Administrativa y Financiera proyectos de Acuerdo de Junta Directiva, por medio de los cuales se realizan las modificaciones y ajustes al presupuesto de funcionamiento.

5.2.9 Tramitar y liquidar comisiones de servicio y de estudio, con sus respectivos viáticos y tiquetes para su desplazamiento.

5.2.10 Aplicar y divulgar las políticas en materia presupuestal y elaborar instructivos en el nivel nacional.

5.2.11 Presentar con la periodicidad requerida los informes a los organismos de control que lo requieran acorde con la normatividad vigente.

5.2.12 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.3 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS - (GNGCNTCST-SAF)

5.3.1 Llevar los registros contables del Instituto en el nivel nacional y responder porque se manejen los libros de contabilidad en debida forma, atendiendo la técnica contable dispuesta por la Contaduría General de la Nación, mediante registro sistemático de todas las transacciones financieras y económicas que realice y afecten su patrimonio.

5.3.2 Supervisar la elaboración, el análisis y la refrendación de los estados financieros del Instituto, de acuerdo con la reglamentación de la Contaduría General de la Nación y demás normas vigentes.

5.3.3 Implementar los procedimientos necesarios para que el Sistema Contable refleje la realidad económica y financiera del Instituto y el resultado de la gestión.

5.3.4 Coordinar y asegurar con los responsables en el nivel nacional, el cumplimiento de las

obligaciones tributarias de la Entidad.

5.3.5 Coordinar y controlar la implementación y funcionamiento de un sistema de costos en el Instituto, para definir los procesos, productos y servicios existentes en los diferentes centros de costos de la entidad.

5.3.6 Presentar con la periodicidad requerida los informes a los organismos de control que lo requieran acorde con la normatividad vigente.

5.3.7 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.4 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA - (GNGT-SAF)

5.4.1 Responder por los fondos y títulos valores en custodia puestos al cuidado de la Tesorería del Instituto.

5.4.2 Administrar y custodiar los recursos financieros de la entidad.

5.4.3 Realizar las inversiones de recursos propios de conformidad con la normativa vigente.

5.4.4 Controlar en el nivel nacional el manejo bancario y responder a nivel central por los indicadores y promedios mensuales exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional.

5.4.5 Controlar y registrar todo movimiento de ingresos y egresos de los recursos del Instituto.

5.4.6 Coordinar con la Oficina de Personal las novedades de descuento de los funcionarios y el pago de la nómina y sus inherentes.

5.4.7 Elaborar el Programa Anual y mensual de Caja PAC y proponer sus modificaciones a la Subdirección Administrativa y Financiera para gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones presupuestales y del Plan Anual de Caja, PAC, que se requieran.

5.4.8 Presentar con la periodicidad requerida los informes a los organismos de control que lo requieran acorde con la normatividad vigente.

5.4.9 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.5 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - (GNGA-SAF)

5.5.1 Dirigir y controlar las actividades administrativas que garanticen el funcionamiento de la infraestructura física del Instituto en el nivel nacional.

5.5.2 Apoyar el proceso de levantamiento de la información relacionada con los inventarios de los bienes inmuebles del Instituto en el nivel nacional.

5.5.3 Coordinar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería que se requieran para el correcto funcionamiento del Instituto en el nivel nacional.

5.5.4 Controlar el manejo de la Caja Menor de la Dirección General.

5.5.5 Coordinar, consolidar, supervisar y presentar el Plan de Compras para cada vigencia y de acuerdo con los requerimientos suministrados por las dependencias del nivel central y Regional.

5.5.6 Formular, organizar, coordinar y controlar el Programa de Seguros Generales, de Vida y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito del Instituto en el Nivel Nacional.

5.5.7 Presentar la evaluación económica sobre los procesos de contratación realizados por la Entidad.

5.5.8 Planear, organizar y controlar el Programa del Servicio de Mantenimiento Locativo, parque automotor, sistema eléctrico, telefónico, ascensores, tanques de agua potable, motobombas, hidráulico de todas las dependencias del Instituto con sede en Bogotá, para asegurar su correcto funcionamiento.

5.5.9 Programar los procesos inherentes al parque automotor en el nivel nacional tales como hojas de vida mantenimiento preventivo, reparación, adquisición de repuestos, consumo y suministro de gasolina, servicio de transporte y asignación de conductores entre otras.

5.5.10 Presentar con la periodicidad requerida los informes a los organismos de control y/o áreas que lo requieran aplicando las disposiciones legales vigentes.

5.5.11 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.6 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (GNGD-SAF)

5.6.1 Dirigir y controlar la gestión documental y realizar el seguimiento de correo y telegrafía en el nivel nacional en el Instituto.

5.6.2 Coordinar, supervisar y controlar el registro y trámite de correspondencia, muestras, Elementos Materia de Prueba - EMP y evidencias.

5.6.3 Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la coordinación de la gestión del Comité de Archivo.

5.6.4 Elaborar y difundir anualmente el Programa de Gestión Documental del Instituto.

5.6.5 Organizar y supervisar la entrega ágil y oportuna de las respuestas o comunicaciones institucionales.

5.6.6 Custodiar y administrar la producción documental de los archivos de las oficinas productoras a nivel central.

5.6.7 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.7 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS - (GNGBI-SAF)

5.7.1 Custodiar, conservar y mantener la seguridad de los bienes en depósito, así como controlar las existencias de bienes en bodega e informar sobre las necesidades de adquisición de elementos

a la dependencia correspondiente.

5.7.2 Efectuar el inventario anual de elementos de consumo, devolutivo y de baja en depósito.

5.7.3 Presentar el movimiento mensual de los bienes en el Instituto a la Unidad de Contabilidad, el cual servirá de base para el informe a la Contraloría General de la República.

5.7.4 Tramitar la baja de bienes de propiedad del Instituto que se presenten por concepto de merma, rotura (inservibles u obsoletos), cesiones, ventas, donaciones, destrucciones, traslado de grupos, hurto y deterioro de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes.

5.7.5 Verificar que los bienes recibidos en el Almacén, correspondan a la cantidad, calidad y demás especificaciones detalladas en los contratos y efectuar el ingreso y egreso de los mismos, así como el suministro de los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones a las dependencias del Instituto.

5.7.6 Verificar y validar anualmente el manejo de los inventarios de bienes devolutivos en el Instituto a través de tomas físicas en las dependencias y efectuar los traslados y ajustes necesarios.

5.7.7 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.8 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS - (GNGSTE-SAF)

5.8.1 Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos de actualización y modernización tecnológica del Instituto.

5.8.2 Coordinar la contratación y ejecución para el mantenimiento de los equipos de refrigeración, extracción, ventilación mecánica, regulación de aires, protección eléctrica, equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados del Instituto en el nivel nacional cuando sea necesario.

5.8.3 Formular y ejecutar proyectos institucionales de transferencia tecnológica tendientes a la modernización de la infraestructura de las áreas respectivas.

5.8.4 Planear, organizar y controlar el Programa del Servicio de Mantenimiento para Equipos de Alta e Intermedia Tecnología de refrigeración, regulación de aire, protección eléctrica, equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados de todas las dependencias del Instituto, para asegurar su correcto funcionamiento.

5.8.5 Diseñar y construir partes, accesorios y módulos para los equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados de las áreas que lo requieran para el mejoramiento en la calidad del servicio.

5.8.6 Ejecutar el programa de mantenimiento a cargo de profesionales y técnicos, para los equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados en el nivel nacional.

5.8.7 Mantener actualizados los inventarios técnicos y técnicos - documental de equipos de refrigeración, extracción, ventilación mecánica, protección eléctrica, equipos de diagnóstico,

análisis y sistemas especializados de las áreas respectivas.

5.8.8 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.9 GRUPO NACIONAL DE ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES - (GNAC-SAF)

5.9.1 Elaborar y orientar el plan de inversiones en infraestructura física.

5.9.2 Formular y ejecutar proyectos institucionales de transferencia tecnológica tendientes a la modernización de la infraestructura de las áreas respectivas.

5.9.3 Participar en la elaboración de los proyectos, aprobar los diseños arquitectónicos, especificaciones, costos y estudios complementarios de las obras a contratar y realizar las interventorías.

5.9.4 Evaluar y hacer seguimientos a las gestiones realizadas ante las distintas autoridades o entidades de orden nacional, departamental o municipal, en relación con los documentos o trámites necesarios para desarrollar los proyectos.

5.9.5 Estimar y aprobar los objetos propuestos que se pretenden alcanzar en los diferentes proyectos, en términos de optimización de tiempos, costos y calidad, así como definir la formulación de las estrategias para cumplirlos.

5.9.6 Dirigir permanentemente los comités operativos, de diseño y de construcción, de tal manera que las especificaciones y demás aspectos aprobados respondan plenamente a los requerimientos consignados en los procesos de cada uno de los proyectos generados como hechos arquitectónicos y controlar el avance de los mismos de conformidad con los cronogramas y programaciones establecidos.

5.9.7 Planear, coordinar y realizar adecuaciones locativas con reformas, para brindar espacios adecuados a los funcionarios para sus labores diarias.

5.9.8 Presentar con la periodicidad requerida los informes a los organismos y/o áreas que lo requieran aplicando las disposiciones legales vigentes.

5.9.9 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.10 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL - (GNGCT-SAF)

5.10.1 Prestar asesoría y orientación jurídica en materia contractual a las dependencias del Instituto que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección correspondiente y la normativa legal vigente.

5.10.2 Asesorar conceptos jurídicos en materia contractual a nivel interno como externo cuando así se requiera.

5.10.3 Presentar propuestas sobre el mejoramiento, desarrollo y control de los procesos de Contratación y Adquisiciones.

5.10.4 Programar y controlar los procesos contractuales para la adquisición de bienes, servicios u obra en el nivel central, acorde con los requerimientos efectuados por las unidades organizacionales, con el cumplimiento de los procedimientos adoptados en el Instituto y la normativa legal vigente.

5.10.5 Coordinar con los integrantes de los diferentes Comités Asesores y de Evaluación, la consolidación de los estudios de competencia, en relación a las verificaciones sobre aspectos jurídicos, técnicos, de experiencia, económicos y origen de la industria y demás criterios de evaluación ponderables que prevé la normatividad legal vigente en materia contractual, de las ofertas recibidas dentro de los diversos procesos de contratación que se adelanten.

5.10.6 Elaborar pliegos de condiciones, actas, actos administrativos y contratos resultantes de los procesos contractuales por las diferentes modalidades que la ley prevé, de acuerdo con la delegación de la ordenación del gasto vigente.

5.10.7 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley [80](#) de 1993, decretos modificatorios y demás normas reglamentarias en relación con la divulgación y publicación de los procesos contractuales y actos administrativos.

5.10.8 Responder por la actualización del directorio de proveedores del Instituto.

5.10.9 Presentar con la periodicidad requerida los informes a entes externos y/o áreas internas que los requieran, aplicando las disposiciones legales vigentes.

5.10.10 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.11 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TRANSPORTES Y PARQUE AUTOMOTOR - (GNGTPA-SAF)

5.11.1 Planificar, organizar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de los automotores del Instituto.

5.11.2 Proporcionar transporte para la atención de emergencias y servicios relacionados con la misión institucional, acorde con la reglamentación de la jornada laboral.

5.11.3 Elaborar los planes para la adquisición y asignación de vehículos conforme a las políticas de la Dirección General en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.

5.11.4 Planificar el abastecimiento, distribución de carburantes, lubricantes, repuestos y demás elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del parque automotor del Instituto.

5.11.5 Coordinar la adquisición de seguros, pago de impuestos y demás trámites legales que se requieran para la circulación de los vehículos del Instituto en el Territorio Nacional.

5.11.6 Programar y clasificar las inspecciones mecánicas de los vehículos y mantener actualizadas las respectivas fichas técnicas.

5.11.7 Realizar el seguimiento y control de los contratos de préstamo de uso o comodato de vehículos del Instituto.

5.11.8 Organizar, en coordinación con el servicio de talleres, aspectos relacionados con

repuestos, reparaciones y mantenimiento en general de los vehículos.

5.11.9 Llevar estadísticas que contribuyan al seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en el área de transportes.

5.11.10 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6. DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ

6.1 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - (GADF-DRB)

6.1.1 Implementar planes, políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos físicos, informáticos, técnicos y financieros de la Regional.

6.1.2 Atender las actividades de su competencia relacionadas con la adquisición, almacenamiento, inventarios y suministro de elementos y servicios de la Dirección Regional.

6.1.3 Prestar apoyo jurídico-administrativo.

6.1.4 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.1.5 Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias de la Regional el plan anual de compras.

6.1.6 Participar y apoyar los procesos contractuales en los que participa la Regional.

6.1.7 Coordinar la consolidación de la información estadística e informes a nivel regional, de conformidad con las políticas Institucionales.

6.1.8 Participar en los diferentes Comités Regionales.

6.1.9 Coordinar las actividades de bienestar social, salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y ambiente en la regional.

6.1.10 Garantizar el buen uso de los recursos físicos y financieros.

6.1.11 Apoyar la Dirección Regional en los planes y programas de atención al usuario y la consecución de recursos.

6.1.12 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.2 GRUPO DE CIENCIAS FORENSES - (GCF-DRB)

6.2.1 Apoyar la Dirección Regional en la planeación y desarrollo de las actividades periciales propias de los grupos de trabajo que conforman la unidad.

6.2.2 Coordinar y controlar las actividades periciales en Ciencias Forenses de la Regional.

6.2.3 Presentar ante la Dirección Regional los informes de gestión de los grupos de trabajo que

conforman la Unidad y demás informes relacionados con su desempeño.

6.2.4 Responder ante la Dirección Regional por la información estadística y epidemiológica de los grupos de trabajo que conforman la Unidad.

6.2.5 Apoyar a la Dirección Regional en los procesos de certificación de los peritos y acreditación de laboratorios que se realicen.

6.2.6 Apoyar a la Dirección Regional en la promoción y desarrollo de eventos académicos e investigaciones científicas relacionados con las actividades periciales en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica y la Escuela de Medicina Legal.

6.2.7 Apoyar a la Dirección Regional en las actividades de normalización, certificación y acreditación en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica y la Escuela de Medicina Legal.

6.2.8 Emitir informes periciales en el área de su competencia; cuando se requiera.

6.2.9 Absolver las consultas y prestar asistencia técnico-científica, a los grupos del área siguiendo los lineamientos establecidos por las coordinaciones nacionales.

6.2.10 Coordinar la integración del trabajo pericial de las ciencias forenses con la medicina forense.

6.2.11 Coordinar con los grupos de las ciencias forenses la presentación oportuna de los informes solicitados por demás unidades organizacionales.

6.2.12 Implementar y mantener el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, en su unidad organizacional.

6.2.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.3 GRUPO DE NNs, DESAPARECIDOS E INFORMACIÓN DE PERSONAS FALLECIDAS - (GNNsDIPF-DRB)

6.3.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.3.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.3.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel regional y nacional.

6.3.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Medicina Forense.

6.3.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.3.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.3.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.3.8 Coordinar con el Grupo Regional de Medicina Forense y de las demás Ciencias Forenses los estudios e investigaciones científicas.

6.3.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.3.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.3.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.3.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.3.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.4 GRUPO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE - (GANF-DRB)

6.4.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.4.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.4.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.4.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Medicina Forense.

6.4.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.4.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.4.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.4.8 Coordinar con el Grupo Regional de Medicina Forense y de las demás Ciencias Forenses los estudios e investigaciones científicas.

6.4.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.4.10

6.4.11 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.4.12 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.4.13 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.4.14 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.5 GRUPO PATOLOGÍA FORENSE - (GPF-DRB)

6.5.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.5.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.5.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.5.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Medicina Forense.

6.5.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.5.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.5.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.5.8 Coordinar con el Grupo Regional de Medicina Forense y de las demás Ciencias Forenses los estudios e investigaciones científicas.

6.5.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.5.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de

desempeño.

6.5.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.5.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.5.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.6 GRUPO CLÍNICA FORENSE - (GCLF-DRB)

6.6.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.6.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.6.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica- científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.6.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Medicina Forense.

6.6.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.6.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.6.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.6.8 Coordinar con el Grupo Regional de Medicina Forense y de las demás Ciencias Forenses los estudios e investigaciones científicas.

6.6.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.6.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.6.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.6.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.6.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.7 GRUPO DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSES - (GPPF-DRB)

6.7.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.7.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.7.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica- científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.7.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Medicina Forense.

6.7.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.7.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.7.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.7.8 Coordinar con el Grupo Regional de Medicina Forense y de las demás Ciencias Forenses los estudios e investigaciones científicas.

6.7.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.7.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.7.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.7.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.7.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.8 GRUPO DE ESTUPEFACIENTES - (GE-DRB)

6.8.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.8.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.8.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica- científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.8.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Ciencias Forenses.

6.8.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.8.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.8.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.8.8 Coordinar con el Grupo Regional de Ciencias Forenses y de las demás como Medicina Forense los estudios e investigaciones científicas.

6.8.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.8.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.8.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.8.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.8.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.9 GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE - (GTF-DRB)

6.9.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.9.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.9.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.9.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Ciencias Forenses.

6.9.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.9.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.9.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.9.8 Coordinar con el Grupo Regional de Ciencias Forenses y de las demás como Medicina Forense los estudios e investigaciones científicas.

6.9.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.9.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.9.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.9.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.9.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.10 GRUPO DE GRAFOLOGÍA FORENSE - (GGF-DRB)

6.10.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.10.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.10.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.10.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Ciencias Forenses.

6.10.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.10.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.10.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.10.8 Coordinar con el Grupo Regional de Ciencias Forenses y de las demás como Medicina Forense los estudios e investigaciones científicas.

6.10.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.10.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.10.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.10.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.10.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.11 GRUPO DE BALÍSTICA FORENSE - (GBF-DRB)

6.11.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.11.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.11.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica- científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.11.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Ciencias Forenses.

6.11.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.11.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.11.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.11.8 Coordinar con el Grupo Regional de Ciencias Forenses y de las demás como Medicina Forense los estudios e investigaciones científicas.

6.11.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.11.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.11.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.11.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.11.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.12 GRUPO DE BIOLOGÍA FORENSE - (GBF-DRB)

6.12.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.12.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.12.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica- científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.12.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Ciencias Forenses.

6.12.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.12.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.12.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.12.8 Coordinar con el Grupo Regional de Ciencias Forenses y de las demás como Medicina Forense los estudios e investigaciones científicas.

6.12.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.12.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.12.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.12.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.12.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.13 GRUPO DE EVIDENCIA TRAZA - (GET-DRB)

6.13.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.13.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.13.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.13.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Ciencias Forenses.

6.13.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.13.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.13.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.13.8 Coordinar con el Grupo Regional de Ciencias Forenses y de las demás como Medicina Forense los estudios e investigaciones científicas.

6.13.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.13.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.13.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.13.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.13.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.14 GRUPO DE FÍSICA FORENSE - (GFSF-DRB)

6.14.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.14.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.14.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.14.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Ciencias Forenses.

6.14.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.14.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.14.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.14.8 Coordinar con el Grupo Regional de Ciencias Forenses y de las demás como Medicina Forense los estudios e investigaciones científicas.

6.14.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.14.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.14.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.14.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.14.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.15 GRUPO DE GENÉTICA FORENSE - (GGF-DRB)

6.15.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.15.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.15.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica- científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el

control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.15.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Ciencias Forenses.

6.15.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.15.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.15.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.15.8 Coordinar con el Grupo Regional de Ciencias Forenses y de las demás como Medicina Forense los estudios e investigaciones científicas.

6.15.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.15.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.15.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.15.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.15.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.16 GRUPO DE LOFOSCOPIA FORENSE - (GLF-DRB)

6.16.1 Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de la Unidad Organizacional, y responder por su calidad y oportunidad.

6.16.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.16.3 Absolver las consultas, prestar asistencia técnica-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel Regional y Nacional.

6.16.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño, solicitados por la Coordinación Regional de Ciencias Forenses.

6.16.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

6.16.6 Garantizar la prestación del servicio, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.

6.16.7 Apoyar a las Coordinaciones Regionales y Nacionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.16.8 Coordinar con el Grupo Regional de Ciencias Forenses y de las demás como Medicina Forense los estudios e investigaciones científicas.

6.16.9 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su competencia.

6.16.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

6.16.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de su área, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área; y supervisar su cumplimiento.

6.16.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la delegación de la Dirección Regional.

6.16.13 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7. DIRECCIÓN REGIONALES

(DIFERENTE A BOGOTÁ)

7.1 GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (GRAF-DR(...))

7.1.1 Formular e implementar planes, políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos físicos, informáticos, técnicos y financieros de su Regional.

7.1.2 Ejecutar los recursos presupuestales asignados a la Regional.

7.1.3 Realizar y controlar los procesos contractuales de la Regional acordes con la delegación del gasto y la normatividad vigente.

7.1.4 Asegurar un oportuno y adecuado suministro de bienes y servicios.

7.1.5 Implementar y mantener el Sistema de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, en su Regional.

7.1.6 Gestionar la consecución adicional de recursos.

7.1.7 Garantizar el buen uso de los recursos físicos y financieros.

7.1.8 Planear, ejecutar y controlar que los recursos físicos y financieros se utilicen en la Regional en el cumplimiento de la misión de la entidad de manera transparente, oportuna y efectiva.

7.1.9 Optimizar la utilización de los recursos físicos y financieros que permitan atender de manera oportuna los requerimientos del Instituto.

7.1.10 Trabajar en la cooperación y coordinación interinstitucional con el fin de obtener recursos adicionales que permitan optimizar y mejorar la oportunidad en la prestación de nuestros servicios.

7.1.11 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7.2 GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, ODONTOLOGÍA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSE (GRCOPPF-DR(...))

7.2.1 Coordinar con la Dirección Regional, Seccional y con las Unidades Básicas la prestación de los servicios de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño y responder por su calidad y oportunidad.

7.2.2 Implementar en la regional respectiva las políticas y estrategias establecidas por el nivel nacional para la prestación del servicio en el área de su competencia.

7.2.3 Apoyar al nivel nacional en control del cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación de los servicios forenses relacionados con el área de su competencia.

7.2.4 Absolver las consultas, prestar asistencia técnico-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel nacional.

7.2.5 Coordinar la integración del trabajo pericial del área de su competencia con las demás ciencias forenses de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel nacional.

7.2.6 Presentar de manera oportuna los informes solicitados a la respectiva Unidad Organizacional de desempeño.

7.2.7 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que se requiera.

7.2.8 Identificar y presentar a la Coordinación Nacional respectiva previa aprobación del Director Regional las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización y reglamentación técnico científica, relacionadas con la prestación del servicio en el área de su competencia.

7.2.9 Apoyar a las coordinaciones nacionales en los procesos de certificación de peritos y acreditación de laboratorios que se realicen en su respectiva Regional.

7.2.10 Implementar y mantener el Sistema de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, en su unidad orgánica.

7.2.11 Aplicar en la Dirección Regional respectiva las políticas institucionales establecidas para recolección, difusión y control de la información relacionada con la actividad pericial.

7.2.12 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en la Unidad Organizacional de desempeño.

7.2.13 Gestionar la implementación, desarrollo y control del sistema de gestión de calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

7.2.14 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7.3 GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA FORENSES E IDENTIFICACIÓN (GRPAFI-DR(...))

7.3.1 Coordinar con la Dirección Regional, Seccional y con las Unidades Básicas la prestación de los servicios de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño y responder por su calidad y oportunidad.

7.3.2 Implementar en la regional respectiva las políticas y estrategias establecidas por el nivel nacional para la prestación del servicio en el área de su competencia.

7.3.3 Apoyar al nivel nacional en control del cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación de los servicios forenses relacionados con el área de su competencia.

7.3.4 Absolver las consultas, prestar asistencia técnico-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel nacional.

7.3.5 Coordinar la integración del trabajo pericial del área de su competencia con las demás ciencias forenses de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel nacional.

7.3.6 Presentar de manera oportuna los informes solicitados a la respectiva Unidad Organizacional de desempeño.

7.3.7 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que se requiera.

7.3.8 Identificar y presentar a la Coordinación Nacional respectiva previa aprobación del Director Regional las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización y reglamentación técnico científica, relacionadas con la prestación del servicio en el área de su competencia.

7.3.9 Apoyar a las coordinaciones nacionales en los procesos de certificación de peritos y acreditación de laboratorios que se realicen en su respectiva Regional.

7.3.10 Implementar y mantener el Sistema de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, en su unidad orgánica.

7.3.11 Aplicar en la Dirección Regional respectiva las políticas institucionales establecidas para recolección, difusión y control de la información relacionada con la actividad pericial.

7.3.12 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en la Unidad Organizacional de desempeño.

7.3.13 Gestionar la implementación, desarrollo y control del sistema de gestión de calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

7.3.14 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7.4 GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES (GRCF-DR(...))

7.4.1 Coordinar con la Dirección Regional, Seccional y con las Unidades Básicas la prestación de los servicios de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño y responder por su calidad y oportunidad.

7.4.2 Implementar en la regional respectiva las políticas y estrategias establecidas por el nivel nacional para la prestación del servicio en el área de su competencia.

7.4.3 Apoyar al nivel nacional en control del cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación de los servicios forenses relacionados con el área de su competencia.

7.4.4 Absolver las consultas, prestar asistencia técnico-científica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el campo de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel nacional.

7.4.5 Coordinar la integración del trabajo pericial del área de su competencia con las demás ciencias forenses de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel nacional.

7.4.6 Presentar de manera oportuna los informes solicitados a la respectiva Unidad Organizacional de desempeño.

7.4.7 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que se requiera.

7.4.8 Identificar y presentar a la Coordinación Nacional respectiva previa aprobación del Director Regional las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización y reglamentación técnico científica, relacionadas con la prestación del servicio en el área de su competencia.

7.4.9 Apoyar a las coordinaciones nacionales en los procesos de certificación de peritos y acreditación de laboratorios que se realicen en su respectiva Regional.

7.4.10 Implementar y mantener el Sistema de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, en su unidad orgánica.

7.4.11 Aplicar en la Dirección Regional respectiva las políticas institucionales establecidas para recolección, difusión y control de la información relacionada con la actividad pericial.

7.4.12 Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en la Unidad Organizacional de desempeño.

7.4.13 Gestionar la implementación, desarrollo y control del sistema de gestión de calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

7.4.14 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos del Instituto que a la fecha de vigencia de la presente resolución, se encuentren vinculados a la entidad conforme a las disposiciones legales anteriores, continuarán incorporados sin que para ello sea necesario realizar ningún procedimiento adicional.



ARTÍCULO 2o. <No incluido en el documento oficial>



ARTÍCULO 3o. DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer las funciones que, además de las dispuestas para cada empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, debe cumplir el coordinador de un grupo interno de trabajo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de esta manera:

1. Coordinar la prestación de los servicios de la respectiva Unidad Organizacional de desempeño y responder por su calidad y oportunidad.
2. Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, en la Unidad Organizacional de desempeño, a través de informes periódicos que permitan medir la gestión operativa y tomar las acciones correctivas a que haya lugar, conforme al manual de funciones y competencias laborales de los empleos que la conforman.
3. Absolver las consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo y de la Unidad Organizacional de desempeño.
4. Garantizar la presentación oportuna de los informes solicitados a la respectiva Unidad Organizacional de desempeño.
5. Realizar las programaciones de turnos, según el caso, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.
6. Administrar, ejecutar, verificar y evaluar la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión, de los procesos y de las actividades en la Unidad Organizacional de desempeño, de acuerdo con la ley, la estructura interna y demás disposiciones que determine la organización del Instituto, y el Plan Estratégico de Desarrollo.
7. Coordinar y realizar los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el nivel Directivo, y preparar y presentar oportunamente los informes respectivos en la Unidad Organizacional de desempeño.
8. Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en la Unidad Organizacional de desempeño.

9. Garantizar la implementación, desarrollo y control del sistema de gestión de calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en la Unidad Organizacional de desempeño.

10. Representar al Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, Director Regional o por el Subdirector en la Unidad Organizacional de desempeño.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como la profesión del titular del cargo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.



ARTÍCULO 4o. DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIA PARA ASIGNAR LA FUNCIÓN DE COORDINACIÓN. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Asignar el reconocimiento por coordinación a los servidores públicos que reúnan las calidades técnicas, la idoneidad, la experiencia y la competencia laboral requerida para cumplir las funciones señaladas en el artículo anterior, en los mismos términos y condiciones que para tal efecto establezca el decreto por el cual se dicten normas en materia salarial para los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de la facultad discrecional del Director General, los funcionarios del nivel Directivo o Asesor que tengan a su cargo grupos internos de trabajo, podrán asignar las funciones de coordinación establecidas en el artículo 3o de la presente resolución, mediante oficio con copia a la Oficina de Personal para la inclusión de la novedad en la respectiva nómina mensual.



ARTÍCULO 5o. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Encargar a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que, a través de la Unidad de Presupuesto, dispongan de los recursos presupuestales necesarios para atender los compromisos señalados por concepto del reconocimiento por coordinación a que se refiere la presente resolución.



ARTÍCULO 6o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones número 00740 del 8 de octubre de 2007, número 00387 del 16 de mayo de 2008 y número 00790 del 29 de julio de 2008.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 15 de febrero de 2011.

JUAN ÁNGEL ISAAC LLANOS.



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

