

RESOLUCIÓN 776 DE 2017

(septiembre 25)

Diario Oficial No. 50.372 de 30 de septiembre de 2017

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Por la cual se actualizan los grupos internos de trabajo, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.

EL DIRECTOR GENERAL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES,

en especial, las otorgadas en los artículos [40](#) numerales 2 y 5 de la Ley 938 de 2004, [115](#) de la Ley 489 de 1998, [5](#) numerales 2, 5 y 15 del Acuerdo número 08 de 2012, expedido por la Junta Directiva del Instituto, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por Acuerdo número 08 del 19 de junio del 2012, artículo [5°](#) numeral 15, facultó al Director General para conformar grupos internos de trabajo, tendientes a cumplir con las funciones de la entidad; lograr la adecuada prestación de los servicios y una eficiente organización administrativa;

Que mediante Resolución número [000135](#) del 15 de febrero de 2011, se crean grupos internos de trabajo y se establecen sus funciones;

Que la Resolución [000135](#) del 15 de febrero de 2011 fue modificada por las Resoluciones números [000513](#) de 2012, 01084 de 2012, 0015 de 2014, 000081 de 2014, 00973 de 2014, 000522 de 2015, 000422 de 2016, 000983 de 2016, 000229 de 2017 y 000312 de 2017, y así mismo, el citado acto administrativo resultó variado con los ajustes a la planta de personal que se aprobaron mediante los Acuerdos número 16 del 11 de diciembre de 2013 y número 22 del 21 octubre del 2015, proferidos por la Junta Directiva del Instituto;

Que teniendo en cuenta que la Resolución número 000135 del 15 de febrero de 2011 ha sido objeto de múltiples modificaciones, se hace necesario unificar los actos administrativos referentes a la estructura funcional de la Entidad, así como actualizar las funciones, acorde con las normas vigentes;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Actualícense los siguientes Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con sus respectivas funciones:

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1 GRUPO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1.1.1 Planear y coordinar la presentación de planes y proyectos de necesidades informáticas, recomendando sistemas de información y plataformas tecnológicas de última generación, dentro

del marco de la oportunidad, ahorro, normativa, métodos, estándares, riesgos de las tecnologías y servicios informáticos para el Instituto.

1.1.2 Establecer el marco general y las necesidades básicas de cada Unidad Organizacional para el desarrollo y sostenimiento de la plataforma tecnológica del Instituto.

1.1.3 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, de acuerdo con las directrices institucionales.

1.1.4 Diseñar, ajustar y aplicar, de acuerdo con las necesidades, los planes de contingencia 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 que reposa en el Centro de Cómputo de la Institución, teniendo en cuenta normas, métodos, estándares, tecnologías, comunicaciones y servicios informáticos para la entidad.

1.1.5 Realizar el control y vigilancia de los convenios técnicos, contratos u órdenes de servicio que se suscriban.

1.1.6 Planear, proyectar y elaborar los estudios de necesidades, conveniencia, oportunidad y condiciones de mercado necesarios para estimar y ejecutar el presupuesto de infraestructura, tecnología, redes y seguridad informática.

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

1.1.8 Mantener operativas las redes LAN y WAN del Instituto; así como adelantar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de todas las herramientas colaborativas a nivel nacional.

1.1.9 Administrar el hardware y software, como también los equipos activos y pasivos que se encuentran instalados dentro del centro de cómputo del Instituto.

1.1.10 Coordinar con los facilitadores de sistemas de las Direcciones Regionales la realización de un inventario de hardware y software a nivel nacional y mantenerlo actualizado.

1.1.11 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

1.2 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE DESARROLLO

1.2.1 Desarrollar e implementar los sistemas de información y aplicativos misionales y administrativos de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas.

1.2.2 Dar soporte a los sistemas de información y aplicativos misionales y administrativos de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas.

1.2.3 Identificar y solucionar 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.

1.2.4 Desarrollar todas las interfaces internas y externas para integrar y articular los sistemas

misionales y de apoyo del Instituto.

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

1.2.6 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

1.3 GRUPO NACIONAL DE COMUNICACIONES

1.3.1 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.

1.3.2 Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de comunicación institucional, de acuerdo con las directrices institucionales.

1.3.3 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.

1.3.4 Establecer estrategias 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.

1.3.5 Evaluar periódicamente el uso y racionalización de los medios de comunicación utilizados para difundir interna y externamente la información institucional.

1.3.6 Establecer estrategias para fomentar y garantizar la buena imagen institucional

1.3.7 Efectuar divulgación permanente en cuanto a las acciones institucionales que tienen que ver con la misión de la Entidad, teniendo en cuenta la actualidad nacional.

1.3.8 Liderar la logística asociada a la comunicación y divulgación de los eventos institucionales, en coordinación con las unidades organizaciones involucradas, en los que participen el Director General o algún miembro del Equipo Directivo de la Entidad y que sea de relevancia para el Instituto en el ámbito institucional o interinstitucional.

1.3.9 Efectuar campañas de comunicación interna tendientes a fortalecer la cultura corporativa con enfoque diferencial, a fin de lograr una relación de comunicación asertiva con las víctimas de violencia en el país.

1.3.10 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

1.4 GRUPO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN FORENSE

1.4.1 Asesorar a la Dirección General en la formulación, organización y desarrollo de políticas y estrategias relacionadas con la certificación de peritos forenses en el marco del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

1.4.2 Diseñar y controlar el proceso para la certificación de las personas que realicen pruebas periciales y exámenes relacionados con medicina legal y ciencias forenses.

1.4.3 Elaborar y aplicar los procedimientos para otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance de la certificación y suspender o retirar la certificación, de acuerdo con los estándares establecidos.

1.4.4 Formular y desarrollar planes, programas y proyectos orientados a la certificación de peritos forenses del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

1.4.5 Coordinar con las Subdirecciones, Direcciones Regionales, Seccionales, Unidades Básicas y otras entidades, la implementación y ejecución del proceso de certificación de peritos forenses.

1.4.6 Asesorar y resolver consultas en asuntos relacionados con la certificación de peritos forenses del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

1.4.7 Elaborar proyectos y/o evaluar propuestas para la oferta y prestación de servicios de certificación en medicina legal y ciencias forenses a entidades del Estado, a particulares y entidades nacionales e internacionales.

1.4.8 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

2. SECRETARÍA GENERAL

2.1 EN LA OFICINA DE PERSONAL

2.1.1 GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

2.1.1.1 Realizar los ajustes al Sistema de Gestión de Talento Humano que sean de su competencia; de acuerdo con la normativa vigente, las nuevas tendencias y las necesidades del Instituto.

2.1.1.2 Emitir conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de normas, políticas, programas y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano; de conformidad con la normativa vigente.

2.1.1.3 Presentar informes en materia de la gestión del talento humano; de conformidad con la normativa vigente.

2.1.1.4 Elaborar la nómina del Instituto, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

2.1.1.5 Proyectar los actos administrativos relacionados con movimientos de personal y situaciones administrativas, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

2.1.1.6 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

2.1.2 GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2.1.2.1 Diseñar el Plan de Acción de Bienestar Social Laboral y Estímulos del Instituto, conforme al diagnóstico de clima organizacional y encuesta de necesidades.

2.1.2.2 Elaborar los programas de inducción y reinducción para los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con la normativa y los lineamientos del sistema de gestión del talento humano vigentes.

2.1.2.3 Implementar acciones dirigidas a lograr y mantener una cultura institucional que propicie el mejoramiento del clima organizacional, sentido de pertenencia, motivación y liderazgo; de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión del talento humano.

2.1.2.4 Elaborar programas relacionados con la salud, recreación, cultura, vivienda y calidad de vida de los servidores públicos y su núcleo familiar.

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 Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que favorezcan la participación de los servidores públicos y su núcleo familiar en los programas de bienestar social laboral y estímulos.

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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

2.1.3 GRUPO NACIONAL DE APOYO TÉCNICO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL

2.1.3.1 Proyectar las políticas y lineamientos relacionados con la implementación de carrera especial en el Instituto, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de la Comisión de Carrera Especial.

2.1.3.2 Desarrollar el proceso de elección de los representantes de los servidores de la entidad ante la Comisión de Carrera Especial, los Comités de Evaluación de Desempeño, Estímulos, Formación y Capacitación; de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

2.1.3.3 Apoyar a la Comisión de Carrera Especial, cuando esta así lo requiera, en los temas relacionados con los procesos de selección de personal en el marco de la implementación de la carrera especial en el Instituto, cuando la comisión así lo requiera y de acuerdo con la normativa vigente.

2.1.3.4 Apoyar a la Comisión de Carrera Especial, cuando esta así lo requiera, en el estudio, análisis y discusión de la ley, jurisprudencia, doctrina y demás necesidades en la implementación del régimen de carrera especial, de acuerdo con la normativa vigente.

2.1.3.5 Desarrollar los procesos de convocatoria, selección, ingreso y ascenso de carrera del Instituto, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión de Carrera Especial y la normativa vigente.

2.1.3.6 Proponer diseños del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral y realizar seguimiento a su adopción y aplicación, de conformidad con la normativa vigente.

2.1.3.7 Proyectar las respuestas a las reclamaciones, recursos y demás peticiones que se presenten en la implementación y puesta en marcha del proceso de carrera especial, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión de Carrera Especial y la normativa vigente.

2.1.3.8 Elaborar propuestas de aspectos técnicos y operativos, para el diseño de los instrumentos en los procesos de selección y concurso, de conformidad con la normativa, políticas y lineamientos vigentes.

2.1.3.9 Administrar el Registro Público de inscripción del régimen de carrera especial, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión de Carrera Especial y la normativa vigente.

2.1.3.10 Proyectar y comunicar los actos administrativos que expida la Comisión de Carrera Especial, de acuerdo con los lineamientos de la misma.

2.1.3.11 Realizar la sensibilización a los servidores públicos del Instituto sobre la Carrera Especial y el Sistema de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión de Carrera Especial y la normativa vigente.

2.1.3.12 Elaborar los manuales de funciones y competencias laborales del Instituto y sus correspondientes actualizaciones, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública y las necesidades del Instituto.

2.1.3.13 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

2.2 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

2.2.1 Proponer y/o definir, según corresponda, los lineamientos de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, de conformidad con la normativa vigente.

2.2.2 Gestionar planes, programas o proyectos para la implementación y mantenimiento de los Subsistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Subsistema de Gestión Ambiental, en cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.

2.2.3 Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normativa vigente.

2.2.4 Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas.

2.2.5 Acompañar, investigar y hacer seguimiento a los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2.2.6 Presentar la información de la seguridad y salud en el trabajo al interior del Instituto o ante las autoridades competentes que la requieran, de conformidad con la normativa vigente.

2.2.7 Implementar y mantener las disposiciones y medidas necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

2.2.8 Diseñar programas de sensibilización, formación y capacitación en seguridad y salud en el trabajo, acorde con las necesidades del Instituto y la normativa vigente.

2.2.9 Preparar y presentar la información requerida por las autoridades ambientales, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente.

2.2.10 Establecer e implementar acciones para la prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen de los procesos institucionales, en coordinación con las Unidades Organizacionales.

2.2.11 Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión ambiental, de conformidad con directrices institucionales y la normativa vigente.

2.2.12 Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior del Instituto, mediante la racionalización del consumo de los recursos naturales, la implementación de tecnologías limpias, programas de sensibilización y de reciclaje.

2.2.13 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

2.3 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

2.3.1 Orientar en materia contractual a las unidades organizacionales del Instituto que lo requieran, de acuerdo con la modalidad de selección correspondiente y la normativa vigente.

2.3.2 Proponer al ordenador del gasto lineamientos para tramitar los diferentes procesos contractuales del Instituto; de conformidad con la normativa vigente.

2.3.3 Responder o preparar para firma del ordenador del gasto, según corresponda, las respuestas a los derechos de petición en materia contractual.

2.3.4 Realizar los procesos contractuales para la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras en el Instituto que no sea competencia de las Direcciones Regionales, acorde con los requerimientos efectuados por las unidades organizacionales, el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.

2.3.5 Administrar el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y los demás sistemas de información contractual en lo concerniente a los procesos contractuales del Instituto, de conformidad a la normativa vigente.

2.3.6 Presentar informes de la gestión contractual del Instituto; de acuerdo a la normativa y metodologías internas o externas vigentes.

2.3.7 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

3. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

3.1 ESCUELA DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

3.1.1 Diseñar y ejecutar los programas de formación y capacitación del Instituto

3.1.2 Evaluar los resultados de la formación y capacitación del Instituto.

3.1.3 Ejecutar planes de mejoramiento de los procesos de formación y capacitación del Instituto.

3.1.4 Diseñar programas de pregrado, postgrado y educación continuada, así como planes y programas de formación en las áreas de la medicina legal y las ciencias forenses.

3.1.5 Determinar y evaluar el programa estándar de las cátedras de medicina legal y ciencias forenses de instituciones universitarias, escuelas tecnológicas, asociaciones, entre otras.

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

3.1.7 Gestionar convenios de cooperación académica con instituciones universitarias, escuelas tecnológicas, asociaciones, entre otras, de carácter público y privado en el ámbito nacional e internacional, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente.

3.1.8 Organizar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros de la Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de conformidad con las directrices fijadas por la Dirección General y la Subdirección de Investigación Científica.

3.1.9 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FORENSES

4.1 GRUPO NACIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSES

4.1.1 Formular propuestas de políticas para la prestación de los servicios de clínica, psiquiatría y psicología forenses, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales y en el marco del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.1.2 Orientar la implementación de las políticas para la prestación de los servicios de clínica, psiquiatría y psicología forenses definidas por la Subdirección.

4.1.3 Proponer mejoras constantes a los modelos de atención de los servicios de clínica, psiquiatría y psicología forenses, de conformidad a los lineamientos y la visión institucional.

4.1.4 Resolver consultas en el campo de la clínica, psiquiatría y psicología forenses, de acuerdo con los lineamientos establecidos y por instrucciones de la Dirección General o la Subdirección de Servicios Forenses.

4.1.5 Emitir informes periciales en el área de su competencia, en los casos que sean asignados desde la Dirección General o la Subdirección de Servicios Forenses.

4.1.6 Identificar y presentar a las unidades organizacionales respectivas, las necesidades y propuestas de capacitación e investigación, de acuerdo con lineamientos establecidos.

4.1.7 Generar las propuestas de normalización, reglamentación técnico-científica relacionadas con la prestación del servicio de clínica, psiquiatría y psicología forenses, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.

4.1.8 Analizar los lineamientos institucionales del Sistema Integrado de Gestión y proponer ajustes a la prestación del servicio de clínica, psiquiatría y psicología forenses.

4.1.9 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.2 GRUPO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES

4.2.1 Formular propuestas de políticas para la prestación de los servicios de los laboratorios forenses, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales y en el marco del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.2.2 Orientar la implementación de las políticas para la prestación de los servicios de los laboratorios forenses definidas por la Subdirección.

4.2.3 Proponer mejoras constantes a los modelos de atención de los servicios de los laboratorios forenses, de conformidad a los lineamientos y la visión institucional.

4.2.4 Resolver consultas en el área de conocimiento de los laboratorios forenses, de acuerdo con los lineamientos establecidos y por instrucciones de la Dirección General o la Subdirección de Servicios Forenses.

4.2.5 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que sean asignados desde la Dirección General o la Subdirección de Servicios Forenses.

4.2.6 Identificar y presentar a las unidades organizacionales respectivas, las necesidades y propuestas de capacitación e investigación, de acuerdo con lineamientos establecidos.

4.2.7 Generar las propuestas de normalización y reglamentación técnico-científica, relacionadas con la prestación del servicio de los laboratorios forenses, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.

4.2.8 Analizar los lineamientos institucionales del Sistema Integrado de Gestión y proponer ajustes a la prestación del servicio de los laboratorios forenses.

4.2.9 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.3 GRUPO NACIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE

4.3.1 Formular propuestas de políticas para la prestación del servicio de patología forense, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales y en el marco del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

4.3.2 Orientar la implementación de las políticas para la prestación de los servicios de patología forense definidas por la Subdirección de Servicios Forenses.

4.3.3 Proponer mejoras constantes a los modelos de atención del servicio de patología forense, de conformidad a los lineamientos y la visión institucional.

4.3.4 Resolver consultas en el campo de la patología forense, de acuerdo con los lineamientos establecidos y por instrucciones de la Dirección General o la Subdirección de Servicios Forenses.

4.3.5 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que sean asignados desde la Dirección General o la Subdirección de Servicios Forenses.

4.3.6 Identificar y presentar a las unidades organizacionales respectivas, las necesidades y propuestas de capacitación e investigación, de acuerdo con lineamientos establecidos.

4.3.7 Generar las propuestas de normalización, reglamentación técnico-científica relacionadas con la prestación del servicio de patología forense, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.

4.3.8 Analizar los lineamientos institucionales del Sistema Integrado de Gestión y proponer ajustes a la prestación del servicio de patología forense.

4.3.9 Proponer políticas para implementar y evaluar los procesos de identificación y sistemas de información que constituyen el Registro Nacional de Desaparecidos, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

4.3.10 Monitorear la labor de los puntos de atención a nivel nacional en cuanto al flujo de información y la calidad de los datos reportados de los expedientes de cadáveres no identificados, reportes de personas desaparecidas y mecanismos de búsqueda urgente, de acuerdo con las políticas institucionales.

4.3.11 Diseñar e implementar procesos de capacitación especializados en el manejo del Registro Nacional de Desaparecidos, a nivel interno e interinstitucional, de acuerdo con las exigencias normativas y las políticas institucionales.

4.3.12 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.4 GRUPO CENTRO DE REFERENCIA NACIONAL SOBRE VIOLENCIA

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

4.4.2 Administrar, en coordinación con las Direcciones Regionales y demás unidades organizacionales y bajo las directrices de la Subdirección de Servicios Forense, los datos recolectados, relacionados con la actividad pericial, para apoyar la construcción de políticas públicas y programas de control y prevención.

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

4.4.4 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 y bajo los lineamientos de la Subdirección.

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

4.4.6 Promover análisis de contexto a partir de estudios de casos específicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4.4.7 Coordinar, con las Direcciones Regionales, las actividades de capacitación al personal encargado de la información en las Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales y Unidades Básicas, sobre el manejo adecuado de las variables epidemiológicas de los sistemas de información misionales.

4.4.8 Proponer políticas para recolección, difusión y control de la información relacionada con la actividad pericial.

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

4.4.10 Tramitar los requerimientos de solicitud de información que sobre violencia y accidentalidad le demanden.

4.4.11 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.5 GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

4.5.1 Elaborar el proyecto del Plan de Adquisiciones de los recursos que lidera la Subdirección de Servicios Forenses.

4.5.2 Apoyar la elaboración y programación de los proyectos de inversión que requiera la Subdirección de Servicios Forenses y sus Grupos Nacionales.

4.5.3 Realizar los estudios de mercado y estudios previos de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección de Servicios Forenses y sus Grupos Nacionales, en coordinación con los expertos técnicos que conocen el detalle y la especialidad de cada proceso contractual.

4.5.4 Realizar la supervisión a la ejecución de los contratos de la Subdirección de Servicios Forenses, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4.5.5 Controlar la gestión de las comisiones y viáticos que se requieran para la ejecución de los proyectos de inversión de la Subdirección de Servicios Forenses y sus Grupos Nacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.

4.5.6 Elaborar los informes de ejecución presupuestal y de estado de avance de la gestión contractual de los proyectos de inversión de la Subdirección de Servicios Forenses y sus Grupos Nacionales.

4.5.7 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.6 GRUPO NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

4.6.1 Apoyar a la Dirección General en la formulación de la política de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa de Servicio al Ciudadano, o el documento que la modifique o reemplace.

4.6.2 Implementar la política de servicio al ciudadano y hacer seguimiento al cumplimiento de la misma.

4.6.3 Resolver las peticiones allegadas al Grupo Nacional de Servicio al Ciudadano, a través de los diferentes canales de atención, según los lineamientos establecidos; direccionar las peticiones que no sean de competencia del Grupo y hacer seguimiento a su trámite.

4.6.4 Apoyar a las Subdirecciones, Direcciones Regionales, Seccionales, Jefes de Oficina y Grupos de Trabajo, en lo referente al servicio al ciudadano, la implementación de sus políticas y lineamientos.

4.6.5 Diseñar, implementar y evaluar los canales de atención que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios, en coordinación con las unidades organizacionales.

4.6.6 Proponer ajustes a los mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios.

4.6.7 Orientar a las diferentes unidades organizacionales en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mecanismos de medición de Satisfacción del Cliente, así como de las acciones tomadas para dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias instauradas.

4.6.8 Administrar la línea 018000 y el correo solicitudinformacion@medicinalegal.gov.co

4.6.9 Diseñar los instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura del servicio al ciudadano, que contribuya a mejorar la prestación de los servicios de competencia del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

4.6.10 Generar los informes consolidados y por unidad organizacional de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias instauradas por los usuarios del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como aquellos informes sobre las actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

4.6.11 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

4.7 GRUPO NACIONAL DE METROLOGÍA

4.7.1 Asesorar a las unidades organizacionales del Instituto usuarias de equipos e instrumentos de medición, en la implementación de actividades de aseguramiento metrológico y confirmación metrológica, como parte de la confiabilidad de los servicios prestados.

4.7.2 Custodiar y conservar los patrones de referencia del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el ámbito de la metrología física.

4.7.3 Proporcionar la trazabilidad que se derive de los patrones de referencia bajo su custodia, a las demás áreas organizacionales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, usuarias de equipos e instrumentos de medición.

4.7.4 Proveer los servicios de calibración acreditados declarados en el portafolio de servicios, a las unidades organizacionales del Instituto usuarias de equipos e instrumentos de medición.

4.7.5 Suministrar capacitación básica a las unidades organizacionales del Instituto usuarias de equipos e instrumentos de medición, que les permita la implementación de las actividades de confirmación metrológica.

4.7.6 Apoyar en la definición de especificaciones técnicas para la adquisición de los servicios externos de calibración, cursos de capacitación y equipos e instrumentos de medición en el ámbito de la metrología básica.

4.7.7 Proponer procedimientos de medición desde el ámbito de la metrología que redunden en el mejoramiento de la confiabilidad de las mediciones obtenidas en desarrollo del servicio forense.

4.7.8 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5.1 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

5.1.1 Efectuar la desagregación de las apropiaciones del presupuesto del Instituto conforme a la Ley de Presupuesto Anual para la ejecución de los recursos.

5.1.2 Generar los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la normativa y metodología vigentes.

5.1.3 Emitir certificaciones para proveer empleos vacantes, asignación de prima técnica y coordinación, de acuerdo con la normativa y metodología vigentes.

5.1.4 Elaborar y consolidar el componente de gastos generales para la elaboración del anteproyecto y marco de gasto de mediano plazo del presupuesto del Instituto.

5.1.5 Constituir y controlar las reservas presupuestales, de acuerdo con la normativa y metodología vigentes.

5.1.6 Tramitar la solicitud de aprobación de vigencias futuras del presupuesto de funcionamiento ante la Fiscalía General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

5.1.8 Administrar las apropiaciones presupuestales para la ejecución de los recursos, de acuerdo con la normativa y metodología vigentes.

5.1.9 Elaborar proyectos de modificaciones presupuestales al presupuesto de funcionamiento e inversión para aprobación de la Junta Directiva y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.1.10 Generar los registros presupuestales de compromiso, de acuerdo con la normativa y metodología vigentes.

5.1.11 Elaborar y comunicar las políticas y procedimientos de competencia de su área, de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.

5.1.12 Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

5.1.13 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.2 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

5.2.1 Formular e implementar planes, políticas, y procedimientos para la adecuada utilización de los recursos financieros del Instituto, acorde a las pautas o normas dadas desde el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.2.2 Establecer los lineamientos para la apertura, ejecución, control y cierre de las cajas menores en el Instituto que permitan el uso adecuado de los recursos financieros, conforme a las directrices y condiciones dadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.2.3 Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.2.4 Elaborar las evaluaciones financieras sobre los procesos de contratación realizados en el nivel central del Instituto, en cumplimiento de los requisitos habilitantes de los procesos de contratación en el Estado.

5.2.5 Verificar los documentos necesarios para el trámite de pago de las obligaciones a cargo del Instituto.

5.2.6 Presentar la consolidación de informes para el cumplimiento de las normas y lineamientos financieros, requeridos por la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.

5.2.7 Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales, de acuerdo a su competencia y a las normas y metodología internas o externas vigentes.

5.2.8 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.

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

5.2.10 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.3 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE Y DE COSTOS

5.3.1 Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras y económicas que afecten el patrimonio del Instituto, atendiendo el cumplimiento de la normativa dispuesta por la Contaduría General de la Nación.

5.3.2 Elaborar los estados financieros del Instituto, atendiendo el cumplimiento de la normativa dispuesta por la Contaduría General de la Nación.

5.3.3 Proponer y/o definir, según corresponda, los lineamientos necesarios para la implementación de los procedimientos, con el fin de que el sistema contable refleje la realidad económica y financiera del Instituto.

5.3.4 Asesorar y hacer seguimiento a nivel nacional en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de conformidad con la normativa tributaria vigente.

5.3.5 Implementar el sistema de costos en el Instituto, para definir el valor de los procesos, productos y servicios existentes en la entidad.

5.3.6 Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

5.3.7 Presentar informes periódicos de análisis a la información contable en coordinación con las áreas responsables; de acuerdo con los requerimientos del Instituto.

5.3.8 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.4 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

5.4.1 Administrar y custodiar los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

5.4.2 Responder por los fondos y títulos valores en custodia puestos al cuidado de la Tesorería del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo con la normativa vigente.

5.4.3 Invertir y controlar los recursos propios del Instituto en la Cuenta Única Nacional (CUN) 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 los ingresos y egresos de los recursos financieros del Instituto, atendiendo la normativa vigente.

5.4.6 Efectuar, en coordinación con la Oficina de Personal, las novedades de descuentos de nómina en cumplimiento de la normativa y lineamientos vigentes.

5.4.7 Elaborar el Programa Anual de Caja (PAC) del Instituto y proponer sus modificaciones para gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la asignación de recursos.

5.4.8 Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales, de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.5 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

5.5.2 Realizar la supervisión a la ejecución y cumplimiento de los contratos que le sean asignados, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.5.3 Realizar los estudios previos, requerimientos y evaluaciones técnicas para la contratación de los bienes o servicios requeridos por el nivel central en el área administrativa, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente.

5.5.4 Ejecutar los recursos de la Caja Menor de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las autorizaciones del Ordenador del Gasto y la normativa vigente.

5.5.5 Elaborar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto; de acuerdo con los requerimientos suministrados por las dependencias del nivel central y regional y la normativa vigente.

5.5.6 Controlar las pólizas de seguros generales, de vida y seguro obligatorio de accidentes de tránsito para amparar al Instituto, mediante las reclamaciones correspondientes.

5.5.7 Realizar evaluaciones económicas a los procesos de contratación realizados por el Instituto en el nivel central, en consideración a los criterios de evaluación ponderables que prevé la normativa legal vigente en materia contractual.

5.5.8 Planear, organizar y controlar el programa del servicio de mantenimiento locativo, sistema eléctrico, telefónico, ascensores, tanques de agua potable, motobombas, hidráulico entre otras, de las dependencias de Nivel Central del Instituto, para asegurar su correcto funcionamiento.

5.5.9 Presentar los informes administrativos, financieros y presupuestales, de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

5.5.10 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.6 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.6.1 Realizar las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Instituto, acorde con los requerimientos efectuados por las unidades organizacionales en cumplimiento de los procedimientos adoptados en el Instituto y la normativa vigente.

5.6.2 Proyectar programas de sensibilización, asistencia técnica y capacitación en los aspectos de gestión documental, en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes y a los procedimientos asumidos en el Instituto.

5.6.3 Formular, ante las instancias correspondientes, los aspectos relacionados al desarrollo de la gestión documental del Instituto, en cumplimiento de la normativa archivística colombiana.

5.6.4 Elaborar e implementar las políticas, lineamientos e instrumentos de la gestión documental

del Instituto, en cumplimiento de la normativa archivística colombiana.

5.6.5 Controlar la producción documental del Instituto en sus diferentes fases, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

5.6.6 Suministrar los servicios de archivo central, acorde con las políticas, lineamientos e instrumentos de la gestión documental del Instituto.

5.6.7 Realizar la supervisión a la ejecución y cumplimiento de los contratos que le sean asignados, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.6.8 Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

5.6.9 Formular el anteproyecto de recursos de inversión y el Marco de Gasto de Mediano Plazo del área, acorde con las necesidades del Instituto.

5.6.10 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.7 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

5.7.1 Controlar las existencias de bienes en bodega y atender las necesidades de bienes que requieren las áreas del Instituto para su funcionamiento.

5.7.2 Efectuar el inventario físico anual de elementos de consumo, devolutivo y de baja en depósito; de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.

5.7.3 Registrar los movimientos de los bienes en el Instituto para generar los reportes mensuales, de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes.

5.7.4 Proyectar los actos administrativos de baja de bienes de propiedad del Instituto, en cumplimiento de las normas legales, fiscales y administrativas vigentes.

5.7.5 Verificar, en coordinación con la supervisión del contrato, el recibo de bienes de conformidad con las condiciones contractuales pactadas.

5.7.6 Elaborar y ejecutar el programa de tomas físicas de elementos devolutivos en servicio; con el fin de mantener actualizados los inventarios de los bienes asignados a las áreas.

5.7.7 Registrar las novedades a los inventarios de los bienes devolutivos en servicio, solicitados por las áreas, para mantener actualizados los inventarios, de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes.

5.7.8 Generar los inventarios de elementos devolutivos en servicio de cada una de las unidades organizacionales a 31 de diciembre de cada vigencia, con el fin de que la misma realice la verificación física de los bienes.

5.7.9 Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

5.7.10 Realizar la supervisión a la ejecución y cumplimiento de los contratos que le sean

asignados; en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.7.11 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.8 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

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

5.8.2 Formular el anteproyecto y Marco de Gasto de Mediano Plazo de Inversión relacionado con el mantenimiento y reposición de equipos, acorde con las necesidades del Instituto.

5.8.3 Actualizar o modernizar la planta tecnológica de equipos especializados de conformidad con los lineamientos de calidad y condiciones locativas que se requieran.

5.8.4 Asistir a los diferentes Grupos Nacionales y Direcciones Regionales en la adquisición de equipos y sistemas especializados para el mejoramiento de las labores misionales que requiere el Instituto para su funcionamiento.

5.8.5 Elaborar y desarrollar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas especializados del Instituto; para garantizar su correcto funcionamiento.

5.8.6 Diseñar y construir partes, accesorios y módulos para los equipos y sistemas especializados del Instituto orientados a la prestación de los servicios.

5.8.7 Realizar los estudios previos y requerimiento para la contratación de bienes y servicios especializados que requiere el Instituto para su funcionamiento.

5.8.8 Efectuar las verificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la selección de contratistas relacionados con la adquisición de bienes y servicios especializados.

5.8.9 Realizar y actualizar periódicamente los inventarios de los equipos y sistemas especializados del Instituto, de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.

5.8.10 Elaborar conceptos técnicos de equipos y sistemas especializados para determinar su condición de uso de acuerdo con las necesidades del Instituto.

5.8.11 Desarrollar o asistir la realización de los diseños electromecánicos para el desarrollo de proyectos de infraestructura.

5.8.12 Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo de equipos especializados en las diferentes sedes del Instituto.

5.8.13 Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

5.8.14 Realizar la supervisión a la ejecución y cumplimiento de los contratos que le sean asignados; en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.8.15 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 y demás disposiciones

que determine la organización del Instituto.

5.9 GRUPO NACIONAL DE ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES

5.9.1 Formular el anteproyecto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de Inversión relacionada con la infraestructura física, acorde con las necesidades del Instituto.

5.9.2 Efectuar la valoración de predios ofrecidos al Instituto por entidades estatales o particulares para evaluar la viabilidad de desarrollo futuro de infraestructura o funcionamiento de sedes del Instituto.

5.9.3 Diseñar los proyectos de obra nueva, ampliación, remodelación, adecuación o mantenimiento de infraestructura tendientes a la mejora o creación de nuevos espacios para el cumplimiento de las actividades misionales, administrativas y de apoyo a la justicia

5.9.4 Asesorar y aprobar diseños y especificaciones de infraestructura elaborados por otras entidades, a fin de que se cumplan con las características para el funcionamiento del Instituto.

5.9.5 Emitir los conceptos técnicos requeridos por la Dirección General o Direcciones Regionales a nivel de infraestructura para propender por la disminución de posibles riesgos del personal interno y/o externo

5.9.6 Elaborar los estudios previos para la selección de consultores, que permitan obtener los presupuestos, especificaciones y documentos técnicos requeridos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura.

5.9.7 Tramitar la obtención de las licencias de construcción y permisos requeridos por las diferentes autoridades para el desarrollo de proyectos de infraestructura.

5.9.8 Elaborar los estudios previos para la selección de contratistas de obra e interventores, requeridos para la ejecución de las obras proyectadas a nivel de infraestructura.

5.9.9 Efectuar las verificaciones técnicas y evaluación de ofertas para la selección de contratistas relacionados con los proyectos de infraestructura.

5.9.10 Desarrollar la supervisión o control y vigilancia de los contratos relacionados con infraestructura que le sean asignados, para propender por el cumplimiento de los mismos en términos de calidad, tiempo y valor.

5.9.11 Presidir los comités operativos, de diseño y de construcción de los proyectos de infraestructura, asignados para propender por el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas, planes constructivos, presupuesto y cronogramas establecidos.

5.9.12 Presentar los informes administrativos, financieros y presupuestales de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

5.9.13 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.10 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TRANSPORTES Y PARQUE AUTOMOTOR

5.10.1 Proporcionar los servicios de transporte terrestre, en el nivel central, relacionados con la

misión institucional, acorde con las políticas y lineamientos establecidos por el instituto.

5.10.2 Elaborar los planes para la adquisición y asignación de vehículos, de conformidad con necesidades del Instituto y en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.

5.10.3 mRealizar los estudios previos, requerimiento y evaluación técnica para la contratación de los bienes o servicios del área; que requiere el instituto para su funcionamiento.

5.10.4 Solicitar la adquisición de seguros para el parque automotor, garantizando la protección de los intereses patrimoniales del Instituto.

5.10.5 Controlar la ejecución de los contratos de préstamo de uso o comodato de vehículos, de conformidad con las condiciones pactadas y disposiciones legales vigentes.

5.10.6 Realizar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor del Instituto en el nivel central; garantizando así el correcto funcionamiento.

5.10.7 Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

5.10.8 Efectuar los trámites para la presentación y pago de impuestos del parque automotor de acuerdo con la normativa y metodología vigentes.

5.10.9 Elaborar y actualizar el historial del parque automotor del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5.10.10 Formular el anteproyecto y marco de gasto de mediano plazo de inversión del área, acorde con las necesidades del Instituto.

5.10.11 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

5.11 GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE COMISIONES Y VIÁTICOS

5.11.1 Proyectar el acto administrativo de escala y liquidación de viáticos para aprobación del Director General, teniendo en cuenta la normativa vigente.

5.11.2 Tramitar las comisiones de servicios, pago de viáticos, gastos de viaje y pasajes aéreos; que requiera el Instituto, en cumplimiento con los lineamientos establecidos.

5.11.3 Elaborar las resoluciones de comisiones de servicios y reconocimientos de pago, de conformidad con las solicitudes y acorde con los lineamientos del Instituto.

5.11.4 Realizar los estudios previos, requerimiento y evaluación técnica para la contratación de los bienes o servicios del área, que requiere el Instituto para su funcionamiento.

5.11.5 Realizar la supervisión a la ejecución y cumplimiento de los contratos del área: en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.11.6 Responder por el manejo, custodia y ejecución de los recursos de Caja Menor asignados para el pago de viáticos y gastos de viaje en cumplimiento de los estándares y lineamientos vigentes.

5.11.7 Proponer y comunicar las políticas y procedimientos de la competencia de su área de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.

5.11.8 Presentar informes administrativos, financieros y presupuestales de acuerdo a su competencia y a las normas y metodologías internas o externas vigentes.

5.11.9 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 procesos, procedimientos e instructivos y demás disposiciones que determine la organización interna del Instituto.

6. DIRECCIONES REGIONALES, EXCEPTO LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ

6.1 GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

6.1.1 Implementar y ejecutar planes, políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos físicos, informáticos, técnicos y financieros de la Dirección Regional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6.1.2 Ejecutar y controlar los recursos presupuestales, físicos y financieros asignados a la Dirección Regional, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.

6.1.3 Efectuar las actividades de su competencia relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro e inventarios de bienes y servicios y de la Dirección Regional.

6.1.4 Atender los asuntos de naturaleza jurídica de la Dirección Regional, de acuerdo con las directrices emitidas por la Oficina Jurídica y en consonancia con la normativa vigente.

6.1.5 Establecer las necesidades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de adquisiciones, en coordinación con las Direcciones Seccionales, Unidades Básicas y demás grupos internos.

6.1.6 Adelantar y controlar los procesos contractuales en los que participa la Dirección Regional, acorde con la delegación del gasto y la normativa vigente.

6.1.7 Coordinar la consolidación de la información estadística e informes de la Dirección Regional, de conformidad con su competencia y con las políticas Institucionales.

6.1.8 Participar en los diferentes Comités Regionales.

6.1.9 Coordinar las actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente en la Dirección Regional.

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

6.1.11 Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Regional.

6.1.12 Gestionar, en coordinación con el Director Regional, la consecución de recursos, con el fin de obtener recursos adicionales que permitan optimizar y mejorar la oportunidad en la prestación de los servicios.

6.1.13 Coordinar las actividades de mantenimiento de sedes, equipos y demás recursos físicos, de

acuerdo con directrices de la Dirección Regional y los Grupos Nacionales correspondientes.

6.1.14 Aplicar, en coordinación con el Director Regional, los lineamientos de gestión documental, en la Dirección Regional, Direcciones Seccionales y Unidades Básicas, de acuerdo con las directrices institucionales.

6.1.15 Cumplir con las obligaciones tributarias de carácter Departamental y Municipal de su territorio, de conformidad con la normativa vigente y demás lineamientos del nivel central.

6.1.16 Controlar el manejo, custodia y ejecución de los recursos de caja menor asignados a la Dirección Regional y Direcciones Seccionales.

6.1.17 Tramitar, ante el nivel central, los siniestros que se presenten en la Dirección Regional, Direcciones Seccionales y Unidades Básicas, de conformidad con el procedimiento establecido.

6.1.18 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.2 GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA, PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA FORENSES

6.2.1 Coordinar con las Direcciones Seccionales y las Unidades Básicas la prestación de los servicios de clínica, psiquiatría y psicología forenses, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

6.2.2 Emitir informes periciales en el área de su competencia, en los casos que sean asignados desde la Dirección Regional.

6.2.3 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes y programas del Instituto, relacionadas con la clínica, psiquiatría y psicología forenses, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.2.4 Resolver las consultas en el campo de la clínica, psiquiatría y psicología forenses; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

6.2.5 Garantizar la presentación oportuna de los informes solicitados por la Dirección Regional, de acuerdo con las directrices institucionales.

6.2.6 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

6.2.7 Apoyar a los Grupos Nacionales y Regionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.2.8 Coordinar con los demás Grupos Regionales, la gestión de los estudios e investigaciones científicas.

6.2.9 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema Integrado de Gestión, incluido el Sistema de Control Interno, en el área de influencia de la Dirección Regional y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6.2.10 Elaborar, con el apoyo de peritos de la Dirección Regional, los procedimientos de trabajo

para las actividades propias del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

6.2.11 Aplicar los mecanismos de aseguramiento de calidad para el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación del servicio, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.2.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales, de acuerdo con la delegación de la Dirección Regional.

6.2.13 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.

6.2.14 Determinar la necesidad de valoraciones interdisciplinarias en los casos que lo requieran según el contexto del hecho investigado y las directrices institucionales sobre la materia.

6.2.15 Identificar y presentar a las instancias correspondientes, las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización y reglamentación técnico científica, relacionadas con la prestación del servicio de clínica, psiquiatría y psicología forenses, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.2.16 Acoger las directrices de los Grupos Nacionales respectivos, en los procesos de certificación de peritos que se realicen en la Dirección Regional.

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

6.2.18 Coordinar con las Direcciones Seccionales y demás Grupos Regionales del servicio forense, el desarrollo del Sistema Nacional de Medicina Legal Ciencias Forenses en las áreas de clínica, psiquiatría y psicología forenses, en el territorio que cubre la Dirección Regional.

6.2.19 Identificar las necesidades de entrenamiento y reentrenamiento de los servidores en las áreas de clínica, psiquiatría y psicología forenses y participar en los procesos de capacitación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6.2.20 Apoyar al Director Regional y Directores Seccionales del área de cobertura, en las actividades de capacitación dirigida a los médicos del sistema de salud y autoridades judiciales, de acuerdo con las directrices institucionales.

6.2.21 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.3 GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE

6.3.1 Coordinar con las Direcciones Seccionales y las Unidades Básicas, la prestación del servicio de patología forense, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

6.3.2 Coordinar el servicio de antropología forense, de acuerdo con las necesidades del servicio y las directrices emitidas desde la Dirección Regional.

6.3.3 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que sean asignados

desde la Dirección Regional.

6.3.4 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes y programas del Instituto relacionados con el servicio de patología forense, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.3.5 Resolver las consultas en el campo de la patología forense, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

6.3.6 Garantizar la presentación oportuna de los informes solicitados por la Dirección Regional, de acuerdo con las directrices institucionales.

6.3.7 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

6.3.8 Apoyar a los Grupos Nacionales y Regionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

6.3.9 Coordinar con los demás Grupos Regionales la gestión de los estudios e investigaciones científicas.

6.3.10 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema Integrado de Gestión, incluido el Sistema de Control Interno, en el área de influencia de la Dirección Regional y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6.3.11 Elaborar, con el apoyo de peritos de la Dirección Regional, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

6.3.12 Aplicar los mecanismos de aseguramiento de la calidad para el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación del servicio, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.3.13 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales, de acuerdo con la delegación de la Dirección Regional.

6.3.14 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.

6.3.15 Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización y reglamentación técnico-científica, relacionadas con la prestación de los servicios de patología forense, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.3.16 Acoger las directrices del Grupo Nacional respectivo en los procesos de certificación de peritos que se realicen en la Dirección Regional.

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

6.3.18 Coordinar con las Direcciones Seccionales y demás Grupos Regionales del servicio forense, el desarrollo del Sistema Nacional de Medicina Legal Ciencias Forenses en el área de patología forense, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.3.19 Identificar las necesidades de entrenamiento y reentrenamiento de los servidores del área de patología de la Dirección Regional y participar en los procesos de capacitación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6.3.20 Apoyar al Director Regional y Directores Seccionales del área de cobertura, en las actividades de capacitación dirigida a los médicos del sistema de salud y autoridades judiciales, de acuerdo con las directrices institucionales.

6.3.21 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.

6.3.22 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

6.4 GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES

6.4.1 Emitir lineamientos para la prestación de los servicios de los laboratorios forenses, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección Regional, Direcciones Seccionales si aplica y por las instancias del servicio forense del orden nacional.

6.4.2 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que sean asignados desde la Dirección Regional.

6.4.3 Hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, relacionados con los servicios de los laboratorios forenses, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.4.4 Resolver las consultas relacionadas con los servicios de los laboratorios forenses, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

6.4.5 Garantizar la presentación oportuna de los informes solicitados por la Dirección Regional, de acuerdo con las directrices institucionales.

6.4.6 Hacer seguimiento a la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

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

6.4.8 Coordinar con los demás Grupos Regionales la gestión de los estudios e investigaciones científicas, de acuerdo con las directrices institucionales.

6.4.9 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema Integrado de Gestión, incluido el Sistema de Control Interno, en el área de influencia de la Dirección Regional y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6.4.10 Documentar, con el apoyo de los peritos de la Dirección Regional, los procedimientos de

trabajo para las actividades propias del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

6.4.11 Aplicar los mecanismos de aseguramiento de la calidad para el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación del servicio, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.4.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales, de acuerdo con la delegación de la Dirección Regional.

6.4.13 Coordinar la integración del trabajo pericial de los laboratorios forenses con las demás ciencias forenses, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias de orden nacional.

6.4.14 Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización y reglamentación técnico científica, relacionadas con la prestación del servicio de los laboratorios forenses, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.4.15 Acoger las directrices del Grupo Nacional respectivo en los procesos de certificación de peritos y acreditación de los laboratorios que se realicen en la Dirección Regional.

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

6.4.17 Coordinar con las Direcciones Seccionales y demás Grupos Regionales del servicio forense el desarrollo del Sistema Nacional de Medicina Legal Ciencias Forenses en los laboratorios forenses, en el área de influencia de la Dirección Regional.

6.4.18 Identificar las necesidades de entrenamiento y reentrenamiento de los servidores de los laboratorios forenses y participar en los procesos de formación y capacitación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6.4.19 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7. DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ

7.1 GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

7.1.1 Implementar y ejecutar planes, políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos físicos, informáticos, técnicos y financieros de la Dirección Regional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7.1.2 Ejecutar y controlar los recursos presupuestales, físicos y financieros asignados a la Dirección Regional, de conformidad con la normativa vigente y las políticas Institucionales.

7.1.3 Efectuar las actividades de su competencia relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro e inventarios de bienes y servicios y de la Dirección Regional.

7.1.4 Atender los asuntos de naturaleza jurídica de la Dirección Regional, de acuerdo con las directrices emitidas por la Oficina Jurídica y en consonancia con la normativa vigente.

7.1.5 Establecer las necesidades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de adquisiciones, en coordinación con los demás grupos internos.

7.1.6 Adelantar y controlar los procesos contractuales en los que participa la Dirección Regional, acorde con la delegación del gasto y la normativa vigente.

7.1.7 Coordinar la consolidación de la información estadística e informes de la Dirección Regional, de conformidad con su competencia y con las políticas Institucionales.

7.1.8 Participar en los diferentes Comités Regionales.

7.1.9 Coordinar las actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente en la Dirección Regional.

7. 1.10 Apoyar a la Dirección Regional en los planes y programas de atención al usuario y la consecución de recursos.

7.1.11 Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Regional.

7.1.12 Gestionar, en coordinación con el Director Regional, la consecución de recursos, con el fin de obtener recursos adicionales que permitan optimizar y mejorar la oportunidad en la prestación de los servicios.

7.1.13 Coordinar las actividades de mantenimiento de sedes, equipos y demás recursos físicos, de acuerdo con directrices de la Dirección Regional y los Grupos Nacionales correspondientes.

7.1.14 Aplicar los lineamientos de gestión documental, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.1.15 Controlar el manejo, custodia y ejecución de los recursos de caja menor asignados a la Dirección Regional.

7.1.16 Tramitar, ante el nivel central, los siniestros que se presenten en la Dirección Regional, de conformidad con el procedimiento establecido.

7.1.17 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7.2 GRUPO REGIONAL DE CLÍNICA FORENSE

7.2.1 Coordinar con las Direcciones Seccionales y las Unidades Básicas, la prestación del servicio de clínica forense, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.2.2 Emitir informes periciales en el área de su competencia en los casos que sean asignados desde la Dirección Regional.

7.2.3 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes y programas del Instituto, relacionados con el servicio de clínica forense, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.2.4 Resolver las consultas en el campo de la clínica forense, de acuerdo con los lineamientos

establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.2.5 Garantizar la presentación oportuna de los informes, de la respectiva unidad organizacional de desempeño, solicitados por la Dirección Regional.

7.2.6 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

7.2.7 Apoyar a los Grupos Nacionales y Regionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

7.2.8 Coordinar, con los demás Grupos Regionales, la gestión de los estudios e investigaciones científicas, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.2.9 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema Integrado de Gestión, incluido el Sistema de Control Interno, en el área de influencia de la Dirección Regional y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7.2.10 Elaborar, con el apoyo de peritos de la Dirección Regional, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.2.11 Aplicar los mecanismos de aseguramiento de la calidad para el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación del servicio, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.2.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales, de acuerdo con la delegación de la Dirección Regional.

7.2.13 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.

7.2.14 Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización y reglamentación técnico científica, relacionadas con la prestación de los servicios de clínica forense, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.2.15 Acoger las directrices de los Grupos Nacionales respectivos, en los procesos de certificación de peritos que se realicen en la Dirección Regional.

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

7.2.17 Coordinar con los demás Grupos Regionales del servicio forense el desarrollo del Sistema Nacional de Medicina Legal Ciencias Forenses en el área de clínica forense.

7.2.18 Identificar las necesidades de entrenamiento y reentrenamiento de los servidores del Grupo Regional de Clínica Forense y participar en los procesos de capacitación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7.2.19 Apoyar al Director Regional en las actividades de capacitación dirigida a los médicos del sistema de salud y autoridades judiciales, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.2.20 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7.3 GRUPO REGIONAL DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA Y FORENSES

7.3.1 Coordinar la prestación de los servicios de psicología y psiquiatría forenses, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.3.2 Emitir informes periciales en el área de su competencia, en los casos que sean asignados desde la Dirección Regional.

7.3.3 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes y programas del Instituto, relacionados con el servicio de psicología y psiquiatría forenses, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.3.4 Resolver las consultas en el campo de la psicología y psiquiatría forenses, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.3.5 Garantizar la presentación oportuna de los informes solicitados por la Dirección Regional, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.3.6 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

7.3.7 Apoyar a los Grupos Nacionales y Regionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

7.3.8 Coordinar con los demás Grupos Regionales la gestión de los estudios e investigaciones científicas, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.3.9 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema Integrado de Gestión, incluido el Sistema de Control Interno, en el área de influencia de la Dirección Regional y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7.3.10 Elaborar, con el apoyo de peritos de la Dirección Regional, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.3.11 Aplicar los mecanismos de aseguramiento de la calidad para el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación del servicio, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.3.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales, de acuerdo con la delegación de la Dirección Regional.

7.3.13 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.

7.3.14 Determinar la necesidad de valoraciones interdisciplinarias en los casos que lo requieran, según el contexto del hecho investigado y las directrices institucionales sobre la materia.

7.3.15 Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización y reglamentación técnico científica, relacionadas con la prestación del servicio de psiquiatría y psicología forenses, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.3.16 Acoger las directrices de los Grupos Nacionales respectivos en los procesos de certificación de peritos que se realicen en la Dirección Regional.

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

7.3.18 Coordinar con los demás Grupos Regionales del servicio forense el desarrollo del Sistema Nacional de Medicina Legal Ciencias Forenses en los servicios de psiquiatría y psicología forenses, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.3.19 Identificar las necesidades de entrenamiento y reentrenamiento de los servidores del Grupo Regional de Psiquiatría y Psicología Forenses y participar en los procesos de capacitación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7.3.20 Apoyar al Director Regional en las actividades de capacitación dirigida a los médicos del sistema de salud y autoridades judiciales, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.3.21 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7.4 GRUPO REGIONAL DE PATOLOGÍA FORENSE

7.4.1 Coordinar la prestación del servicio de patología forense, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.4.2 Emitir informes periciales en el área de su competencia, en los casos que sean asignados desde la Dirección Regional.

7.4.3 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes y programas del Instituto relacionados con el servicio de patología forense, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.4.4 Resolver las consultas en el campo de la patología forense, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.4.5 Garantizar la presentación oportuna de los informes solicitados por la Dirección Regional, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.4.6 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

7.4.7 Apoyar a los Grupos Nacionales y Regionales en la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión institucionales.

7.4.8 Coordinar con los demás Grupos Regionales la gestión de los estudios e investigaciones científicas, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.4.9 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema Integrado de Gestión, incluido el Sistema de Control Interno, en el área de influencia de la Dirección Regional y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7.4.10 Elaborar, con el apoyo de peritos de la Dirección Regional, los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.4.11 Aplicar los mecanismos de aseguramiento de la calidad para el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación del servicio, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.4.12 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales, de acuerdo con la designación de la Dirección Regional.

7.4.13 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.

7.4.14 Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, normalización y reglamentación técnico científica, relacionadas con la prestación del servicio de patología forense.

7.4.15 Acoger las directrices del Grupo Nacional respectivo, en los procesos de certificación de peritos que se realicen en la Dirección Regional.

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

7.4.17 Coordinar con los demás Grupos Regionales del servicio forense, el desarrollo del Sistema Nacional de Medicina Legal Ciencias Forenses en el servicio de patología forense, en el área de influencia de la Dirección Regional.

7.4.18 Identificar las necesidades de entrenamiento y reentrenamiento de los servidores del Grupo Regional de Patología y participar en los procesos de capacitación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7.4.19 Apoyar al Director Regional en las actividades de capacitación dirigida a los médicos del sistema de salud y autoridades judiciales, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.4.20 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7.5 GRUPO DE INFORMACIÓN DE PERSONAS FALLECIDAS Y DESAPARECIDAS, Y CADÁVERES EN CONDICIÓN DE NO IDENTIFICADOS

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

7.5.2 Implementar y hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas, planes y programas del Instituto, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.5.3 Resolver las consultas, prestar asistencia técnica-científica y emitir conceptos, de acuerdo

con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.

7.5.4 Garantizar la presentación oportuna de los informes solicitados por la Dirección Regional, de acuerdo con las directrices institucionales.

7.5.5 Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

7.5.6 Garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con las directrices institucionales.

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

7.5.8 Coordinar con los demás Grupo Regionales los estudios e investigaciones científicas.

7.5.9 Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema Integrado de Gestión, incluido el Sistema de Control Interno, en el área de influencia de la Dirección Regional y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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

7.5.11 Participar en los diferentes Comités Institucionales e Interinstitucionales acorde con la designación de la Dirección Regional.

7.5.12 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

7.6 La Dirección Regional Bogotá contará con los siguientes Grupos, cuyas funciones están descritas en el artículo 3 del presente acto administrativo, así:

7.6.1 GRUPO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE

7.6.2 GRUPO DE BALÍSTICA FORENSE

7.6.3 GRUPO DE BIOLOGÍA FORENSE

7.6.4 GRUPO DE ESTUPEFACIENTES

7.6.5 GRUPO DE EVIDENCIA TRAZA

7.6.6 GRUPO DE FÍSICA FORENSE

7.6.7 GRUPO DE GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA FORENSE

7.6.8 GRUPO DE GENÉTICA FORENSE

7.6.9 GRUPO DE LOFOSCOPIA FORENSE

7.6.10 GRUPO DE TOXICOLOGÍA FORENSE



ARTÍCULO 2o. ORIENTACIÓN DE LOS LABORATORIOS FORENSES. La Dirección

General, la Subdirección de Servicios Forenses, el Grupo Nacional de Ciencias Forenses, las Direcciones Regionales y, donde exista, el Grupo Regional de Ciencias Forenses, orientarán y emitirán lineamientos y directrices a los Laboratorios Forenses.

PARÁGRAFO. Los Laboratorios Forenses que se encuentren ubicados en ciudades diferentes al lugar donde está la sede de la Dirección Regional, dependerán administrativamente de la Dirección Seccional correspondiente, siempre en consonancia con las directrices de carácter técnico y científico emitidas por el Grupo Regional de Ciencias Forenses, la Dirección Regional y la instancia de orden nacional correspondiente.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DE LOS LABORATORIOS FORENSES. Son funciones de los Laboratorios Forenses las siguientes:

1. Prestar los servicios de los laboratorios forenses en cada especialidad, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección Regional - Grupo Regional de Ciencias Forenses y las instancias del servicio forense del orden nacional.
2. Ejecutar las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto, relacionados con los servicios de los laboratorios forenses.
3. Orientar a las autoridades y funcionarios de su área y de otros grupos forenses, sobre temas relacionados con manejo de evidencias, orientación en el abordaje de los casos y análisis de los resultados obtenidos en el laboratorio.
4. Resolver las consultas relacionadas con los servicios de los laboratorios forenses, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.
5. Aplicar el sistema de cadena de custodia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
6. Realizar estudios e investigaciones científicas en el área de su competencia y de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Aplicar el Sistema Integrado de Gestión, incluido el Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar los procedimientos de trabajo para las actividades propias del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Regional y las instancias del servicio forense del orden nacional.
9. Aplicar los mecanismos de aseguramiento de la calidad para el cumplimiento de los lineamientos científicos y técnicos establecidos para la prestación del servicio.
10. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades y propuestas de capacitación, investigación, revalidación o validación, normalización y reglamentación técnico científica, relacionadas con la prestación del servicio de los laboratorios forenses.
11. Suministrar información técnico-científica para los procesos de certificación de peritos y acreditación de los laboratorios, solicitados por los Grupos Nacionales respectivos y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.

12. Ejecutar las políticas institucionales establecidas para recolección, difusión y control de la información relacionada con la actividad pericial.

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



ARTÍCULO 4o. DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS. La distribución de la planta de personal global y flexible del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses se hará con base en las necesidades del servicio y teniendo en cuenta la estructura orgánica definida en el Acuerdo de Junta Directiva número 08 del 19 de junio de 2012 y la estructura de los Grupos de Trabajo establecidos en la presente resolución o cualquier acto administrativo que los sustituya, modifique o complemente.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DE COORDINACIÓN. El funcionario designado para ejercer las funciones de coordinación de los grupos internos de trabajo, además de cumplir con las dispuestas para cada empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así como las de coordinación de su propia unidad organizacional, deberá:

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, 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. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo establecidos en el Grupo Interno de Trabajo donde desempeña funciones, de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Resolver 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.
5. Garantizar la presentación oportuna de los informes solicitados, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Realizar las programaciones de turnos, según el caso, acorde con la reglamentación de la jornada laboral que exista dentro de la entidad.
7. 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 la entidad.
8. 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, preparar y presentar oportunamente los informes respectivos en la unidad organizacional de desempeño.
9. Garantizar la implementación, desarrollo y control del Sistema Integrado de Gestión,

incluyendo el Sistema de Control Interno, en la unidad organizacional de desempeño.

10 Representar al Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, delegado o designado 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 y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.



ARTÍCULO 6o. REQUISITOS Y COMPETENCIA PARA ASIGNAR LA FUNCIÓN DE COORDINACIÓN. El Director General podrá asignar las funciones de coordinación a los servidores públicos que tengan la aptitud y actitud para el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo anterior.

PARÁGRAFO. Para efectos de la conformación del Grupo Interno de Trabajo, este deberá contar como mínimo, con un número igual o superior a cuatro (4) funcionarios.



ARTÍCULO 7o. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El reconocimiento por coordinación de que trata el presente acto administrativo, se concederá siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal respectiva y el empleado no pertenezca a los niveles directivo o asesor, 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 del Instituto.

PARÁGRAFO. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo Nacional de Gestión Presupuestal, dispondrá los recursos necesarios para atender los compromisos señalados por concepto del reconocimiento por coordinación a que se refiere la presente resolución.



ARTÍCULO 8o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones número [000135](#) de 2011, número [000513](#) de 2012, número 01084 de 2012, número 000243 de 2013, número 0015 de 2014, número 000081 de 2014, número 00973 de 2014, número 000522 de 2015, número 000422 de 2016, número 000983 de 2016, número 000229 de 2017 y 000312 de 2017.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de septiembre de 2017.

Carlos Eduardo Valdés Moreno.



