

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No 0266 DEL 25 ENE 2023

**“Por la cual se define la estructura orgánica de la Dirección de Bienestar Social y Familia, se determinan las funciones de sus dependencias internas”**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

En uso de las facultades que le confiere el artículo 2, numeral 3 del Decreto 113 de 2022 y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 218 de la Constitución Política de Colombia, establece que la Policía Nacional es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.

Que la Ley Nro. 2179 del 30 de diciembre de 2021, “*Por la cual se crea la categoría de Patrulleros de Policía, se establecen normas relacionadas con el régimen especial de carrera del personal uniformado de la Policía Nacional, se fortalece la profesionalización para el servicio público de policía y se dictan otras disposiciones.*”, en el párrafo único del artículo 127, establece: “*El Gobierno, en un plazo no superior a un (1) año, contado a partir de la vigencia de la presente ley, establecerá e implementará las normas necesarias, que permitan el acceso a bienes y servicios de manera diferenciada y preferencial, al personal uniformado y no uniformado en servicio activo de la Policía Nacional, de la reserva policial y sus beneficiarios.*”.

Que el artículo 128 idem “descuento para bienestar social”, señala “*Al personal del Nivel Ejecutivo se le descontará de la prima de vacaciones para su bienestar y el de sus beneficiarios, el valor correspondiente a tres (3) días de la asignación básica, el cual ingresará a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional. Así mismo, al personal de Patrulleros de Policía se le descontará de la prima de vacaciones para su bienestar y el de sus beneficiarios, el valor correspondiente a tres (3) días de la asignación básica, el cual ingresará a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.*”.

Que el Decreto Nro. 113 del 25 de enero de 2022, “*Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional*”, en su artículo 8 dispone que la Dirección de Bienestar Social y Familia, es la dependencia de la Jefatura Nacional de Desarrollo Humano responsable de planificar, dirigir, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de bienestar social para los funcionarios de la Policía Nacional y afiliados a los servicios de bienestar social, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del servicio de policía y al cumplimiento de la misión constitucional.

Que el artículo 30 idem, determina las unidades funcionales con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Policía Nacional, el director general de la Policía Nacional de Colombia podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio unidades, escuelas de policía, áreas funcionales y grupos de trabajo. En el acto de creación de estas, el director general de la Policía Nacional de Colombia determinará sus tareas, responsabilidades y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento”.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS"

Que, debido a la implementación del Sistema de Atención Integral a la Familia Policial con sus componentes y el nuevo modelo organizacional de bienestar social, implicaron la revisión de los procesos, procedimientos, actividades, funciones y productos generados por cada uno, siendo necesario la asignación y reasignación de estas, lo que produjo las variaciones a los mapas de procesos y a la estructura orgánica de la Dirección de Bienestar Social y Familia.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

### TÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I OBJETO Y MISIÓN

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** Definir la estructura orgánica de la Dirección de Bienestar Social y Familia y determinar las funciones de sus dependencias internas.

**ARTÍCULO 2. MISIÓN.** La Dirección de Bienestar Social y Familia es la dependencia de la Jefatura Nacional de Desarrollo Humano responsable de planificar, dirigir, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de bienestar social para los funcionarios de la Policía Nacional y afiliados a los servicios de bienestar social, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del servicio de policía y al cumplimiento de la misión constitucional.

### TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES

#### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

**ARTÍCULO 3.** Para el cumplimiento de su misión, la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

<b>1.</b>	<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA</b>	<b>(DIBIE)</b>
1.1.	Secretaría Privada	(SEPRI)
1.2.	Grupo Planeación	(PLANE)
1.3.	Grupo Asuntos Jurídicos	(ASJUD)
1.4.	Grupo Tecnologías de la información y las comunicaciones	(GUTIC)
1.5.	Grupo Gestión Documental	(GUGED)
1.6.	Grupo Comunicaciones Estratégicas	(GUCOE)
1.7.	Oficina de Atención al Ciudadano	(OAC)
1.8.	Observatorio de la Familia Policial	(OBFAM)
<b>1.9.</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA</b>	<b>(SUBIE)</b>
1.9.1.	Grupo Talento Humano	(GUTAH)
1.9.2.	Grupo Mercadeo	(GUMER)
1.9.3.	Grupo Medición y Evaluación	(GRUME)
1.9.4.	Centros Sociales	
<b>1.9.5.</b>	<b>ÁREA APOYO PSICOSOCIAL</b>	<b>(ARAPS)</b>
1.9.5.1.	Grupo Prevención Psicosocial	(GUPRE)
1.9.5.2.	Grupo Fortalecimiento Socio – Familiar	(GRUFO)

<b>1.9.6.</b>	<b>ÁREA EDUCACIÓN</b>	<b>(AREDU)</b>
1.9.6.1.	Grupo Gestión Curricular	(GECUR)
1.9.6.2.	Grupo Gestión Comunidad	(GECOM)
1.9.6.3.	Colegios	
<b>1.9.7.</b>	<b>ÁREA TURISMO Y RECREACIÓN</b>	<b>(ARTUM)</b>
1.9.7.1.	Grupo Gestión Centros Vacacionales	(GRUCE)
1.9.7.2.	Grupo Turismo y Eventos	(GRUTU)
1.9.7.3.	Centros Vacacionales, Recreativos, Casas Vacacionales	
<b>1.9.8.</b>	<b>ÁREA SERVICIOS</b>	<b>(ARSEV)</b>
1.9.8.1.	Grupo Vivienda Fiscal	(GRUVI)
1.9.8.2.	Grupo Apoyos Económicos	(GRAPE)
1.9.8.3.	Hogares Madre María de San Luis	(HOMAS)
1.9.8.4.	Centro Religioso	(CEREL)
<b>1.9.9.</b>	<b>ÁREA LOGÍSTICA Y FINANCIERA</b>	<b>(ARLOF)</b>
1.9.9.1.	Grupo Logístico	(GRULO)
1.9.9.2.	Grupo Financiero	(GRUFI)
1.9.9.3.	Grupo Contratos	(GRUCO)
1.9.9.4.	Grupo Infraestructura	(GUINF)

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES

**ARTÍCULO 4.** La Dirección de Bienestar Social y Familia cumple las siguientes funciones:

1. Dirigir y desarrollar servicios, planes, programas y proyectos en materia de bienestar para el mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los funcionarios de la Policía Nacional, su núcleo familiar y usuarios afiliados a los servicios y programas de Bienestar Social y Centros Sociales.
2. Desarrollar planes, programas y proyectos de apoyo psicosocial que permitan elevar el nivel de vida del personal policial y su familia.
3. Administrar los sistemas de información de la Dirección de Bienestar Social y Familia como base para realizar análisis que permita la toma de decisiones.
4. Administrar los aportes que realice el personal de la Policía Nacional, para la prestación de servicios, planes, programas y proyectos, así como los aportes provenientes del auxilio mutuo, que contribuyan al bienestar del policía y su familia.
5. Diseñar los productos o contenidos doctrinales y metodologías necesarias en coordinación con las instancias autorizadas para el desarrollo de las actividades propias de su misionalidad.
6. Formular y ejecutar los proyectos de inversión y desarrollo tecnológico que permitan dar respuesta a las necesidades en materia de bienestar y familia.
7. Presentar el proyecto de presupuesto y distribución de recursos de la Dirección de Bienestar Social y Familia, así como de sus unidades en todo el país, sujetándose a las apropiaciones presupuestales y a las normas legales vigentes.
8. Implementar la gestión del conocimiento en el marco de los parámetros establecidos por el Estado.
9. Coordinar y atender las necesidades prioritarias de bienestar social en las unidades policiales, ante situaciones de calamidad o desastre como actos violentos y atentados terroristas.
10. Realizar seguimiento al despliegue del Plan Estratégico Institucional en materia de bienestar.
11. Supervisar y evaluar las actividades que permitan promover el bienestar social de los funcionarios de la Policía Nacional y afiliados a los servicios de bienestar social, de acuerdo con los lineamientos doctrinales y las metodologías establecidas.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS”**

12. Implementar las políticas adoptadas por la Policía Nacional y verificar su adecuado desarrollo y cumplimiento.
13. Implementar los sistemas de gestión que adopte la Policía Nacional y la mejora continua e innovación en los procesos que lo requieran.
14. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5. SECRETARÍA PRIVADA.** Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social y Familia encargada de la organización, la coordinación, el seguimiento y el ajuste a la agenda y los asuntos de competencia del director de la unidad, para dinamizar las responsabilidades y actividades del despacho de manera eficiente y oportuna, con discrecionalidad, transparencia y comunicación fluida en el desarrollo y logro de la gestión institucional. La Secretaría Privada cumple las siguientes funciones:

1. Revisar y tramitar oportunamente la documentación que se origine y llegue al despacho; así como gestionar ante las distintas dependencias de la unidad la respuesta oportuna a cada uno de los requerimientos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Ejercer control al cumplimiento de las órdenes impartidas por el director de Bienestar Social y Familia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misionalidad de la unidad.
3. Asistir al director de Bienestar Social y Familia en todas las actividades de representación, organización, asistencia a los actos protocolarios y relaciones públicas.
4. Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se alleguen al despacho, con el propósito de orientarlos conforme a la competencia y naturaleza de este.
5. Organizar y verificar la agenda del director de Bienestar Social y Familia, y ejercer control al cumplimiento de plazos en la documentación y órdenes impartidas por el despacho.
6. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter, en concordancia con los parámetros establecidos por la Constitución y la Ley.
7. Mantener informado al director de Bienestar Social y Familia de los hechos que deban ser de su conocimiento para la toma de decisiones.
8. Propender porque los documentos institucionales que sean objeto de revisión por parte del director de Bienestar Social y Familia cumplan con los parámetros establecidos correspondientes en la Gestión Documental adoptada por la Policía Nacional.
9. Realizar la revisión y el ajuste de redacción en la documentación que suscriba el director de Bienestar Social y Familia, de acuerdo con las herramientas gramaticales, que permitan producir documentos óptimos y que cumplan con los protocolos de estilo y presentación estandarizados dentro de los parámetros del programa de gestión documental.
10. Organizar y administrar el esquema de seguridad del director de Bienestar Social y Familia, con el objetivo de constatar que la logística y el talento humano, cuente con lo necesario para su normal funcionamiento.
11. Coordinar con el Suboficial o Mando Nivel ejecutivo de la Dirección de Bienestar Social y Familia, el desarrollo de las actividades de doctrina, disciplina, clima organizacional y cortesía policial, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los documentos de orden institucional y directrices emanadas por la Coordinación Suboficial o Mando Nivel ejecutivo de la Dirección General de la Policía Nacional, además de representar y ser interlocutor de los integrantes del nivel ejecutivo, suboficiales, agentes, patrulleros de policía y auxiliares de policía.
12. Controlar y verificar que los documentos que lleven la firma digital o física del director de Bienestar Social y Familia cuenten con criterios de originalidad y hayan

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS”**

sido aprobados, registrados, socializados de acuerdo con la gestión documental y la normatividad legal que regula.

13. Compilar, organizar y realizar el acta de entrega del director de Bienestar Social y Familia de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas por la Institución, con el propósito salvaguardar la información para su consulta.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6. GRUPO PLANEACIÓN.** Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social y Familia responsable en el despliegue y ejecución de los procesos misionales de la Oficina de Planeación. El grupo planeación cumple las siguientes funciones:

1. Realizar el rediseño organizacional de la Dirección de Bienestar Social y Familia, a través de la elaboración del diagnóstico organizacional, estudio de planeación y demás documentos que permitan evidenciar la necesidad de modificar la estructura orgánica interna, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y procedimientos definidos por la Oficina de Planeación.
2. Identificar, consolidar, priorizar y solicitar el presupuesto requerido para el funcionamiento de la Dirección de Bienestar Social y Familia en lo que respecta a bienes y servicios necesarios en el aseguramiento a la prestación del servicio de policía, de acuerdo con la metodología establecida y la normatividad aplicable.
3. Desarrollar las actividades para el diagnóstico, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión (público, calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información, entre otros) y el modelo de operación por procesos que permita mejorar continuamente el desempeño del servicio de policía.
4. Realizar la difusión, aplicación y apropiación de la doctrina policial para el fortalecimiento de la cultura policial, debiendo proponer ajustes de acuerdo con las realidades institucionales.
5. Asesorar, acompañar, proyectar y revisar según corresponda los actos administrativos emitidos por el director de Bienestar Social y Familia que regulan la planeación y prestación del servicio de policía conforme a su jurisdicción y competencia.
6. Gestionar los riesgos de la Dirección de Bienestar Social y Familia con fundamento en la metodología institucional que permita su adecuado tratamiento, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable.
7. Realizar seguimiento y control a la gestión de los convenios suscritos por la Policía Nacional en beneficio de la Dirección de Bienestar Social y Familia con entidades públicas y privadas, cuyo objeto sea obtener los recursos en dinero y especie, mediante fuentes de financiación.
8. Articular las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia para la consolidación de la información de rendición de cuentas por parte del Director General de la Policía Nacional de Colombia, mediante los mecanismos necesarios en cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.
9. Registrar los datos de la Dirección de Bienestar Social y Familia en los sistemas de información establecidos por la Oficina de Planeación para el control y seguimiento de la gestión de acuerdo con los lineamientos y metodologías definidas.
10. Implementar y ejecutar los lineamientos de la mejora asociados a la gestión y el servicio de policía desde la Dirección de Bienestar Social y Familia, de acuerdo con las metodologías definidas por la Oficina de Planeación.
11. Formular planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos del plan estratégico institucional, con el propósito de optimizar las capacidades.
12. Identificar y proponer oportunidades de innovación basadas en la gestión del conocimiento a nivel institucional para proporcionar soluciones escalables y transformadoras para agregar valor al servicio de policía.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS”**

13. Realizar la medición y seguimiento a los instrumentos, herramientas e indicadores que evidencien la gestión y desempeño institucional con el propósito de dar cumplimiento a las políticas públicas del nivel estatal.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7. GRUPO ASUNTOS JURÍDICOS.** Es la dependencia asesora encargada de orientar y apoyar en los asuntos de carácter jurídico de competencia del director de Bienestar Social y Familia. El Grupo de Asuntos Jurídicos cumple las siguientes funciones:

1. Asesorar al director de Bienestar Social y Familia en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades propias de su cargo.
2. Elaborar o revisar proyectos de resolución y demás actos administrativos que sean de competencia del director de Bienestar Social y Familia o que vayan a ser presentados a consideración del Mando Institucional.
3. Adelantar el trámite y control de los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional en la Dirección de Bienestar Social y Familia.
4. Adelantar el trámite y control de los informativos administrativos por lesión o muerte del personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social y Familia.
5. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las unidades policiales en materia administrativa.
6. Asesorar a las áreas, grupos y puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia en los asuntos jurídicos y legales de cada dependencia.
7. Preparar, asesorar o presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante el director de Bienestar Social y Familia.
8. Elaborar o revisar los proyectos de contratos y convenios que deban ser suscritos por el director de Bienestar Social y Familia.
9. Asesorar la suscripción de convenios en las etapas precontractual, contractual y de liquidación, que se ejecuten en la unidad policial.
10. Llevar a cabo las actuaciones administrativas sancionatorias por presuntos incumplimientos contractuales, informados a la unidad con el propósito de conminar el cumplimiento de los contratos.
11. Estudiar, verificar y emitir concepto respecto a la documentación de tipo jurídico, relacionada con la adquisición de bienes inmuebles (compraventa, donación, cesión o permuta) previo a su remisión ante la Jefatura Nacional de Administración de Recursos o quien haga sus veces.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8. GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.** Es la dependencia adscrita al Grupo de Despliegue y Operaciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, encargada de asesorar, administrar y promover el desarrollo tecnológico en la unidad policial para el fortalecimiento y sostenibilidad de las capacidades institucionales. El Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cumple las siguientes funciones:

1. Asesorar al director de Bienestar Social y Familia, en la gestión e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de optimizar el servicio de bienestar social.
2. Ejecutar las políticas, lineamientos, metodologías y normas dispuestas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el propósito de cumplir con las directrices del nivel central en la Dirección de Bienestar Social y Familia.
3. Gestionar con entes gubernamentales y no gubernamentales proyectos de tecnología y comunicación en coordinación con las dependencias de la Dirección de Bienestar

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS”**

- Social y Familia, con el objetivo de fortalecer y mantener las capacidades para el servicio de policía.
4. Presentar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, soluciones, iniciativas, bienes y servicios que tengan como finalidad el sostenimiento, actualización y fortalecimiento tecnológico de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
  5. Gestionar la estructuración, evaluación y supervisión de procesos contractuales de adquisición de bienes, servicios y proyectos tecnológicos requeridos en apoyo al servicio que presta la Institución.
  6. Brindar soporte, mantenimiento y actualización a los sistemas de información en producción asignados a la Dirección de Bienestar Social y Familia, para mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información procesada.
  7. Gestionar los incidentes tecnológicos reportados por los usuarios de la Dirección de Bienestar Social y Familia, a través de las herramientas informáticas dispuestas para tal fin, con el propósito de suplir necesidades presentadas.
  8. Administrar los bienes y servicios tecnológicos asignados a la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito de mantener la conectividad, comunicación y acceso a la información.
  9. Proyectar y ejecutar el mantenimiento de los bienes y servicios tecnológicos asignados a la Dirección de Bienestar Social y Familia para la prestación del servicio.
  10. Ejecutar controles de seguridad digital en la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito de asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Policía Nacional.
  11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9. GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL.** Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social y Familia, encargada de desplegar, aplicar y supervisar la producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación y acceso de la información. El Grupo Gestión Documental cumple las siguientes funciones:

1. Difundir y propender por la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y adoptados por el dueño del proceso de Gestión Documental en la Policía Nacional.
2. Elaborar y presentar al Archivo General de la Policía Nacional, anteproyecto de los instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental e Índice de información Clasificada y Reservada, de conformidad con la estructura orgánica funcional y el marco normativo legal vigente.
3. Cumplir con la recepción, radicación, distribución y envío de los documentos físicos, digitales y electrónicos a través de las ventanillas de correspondencia y radicación; para asegurar con ello, la administración, trazabilidad y control de la información producida y recibida por la Institución.
4. Supervisar y aplicar los criterios de organización sobre la información producida, administrada y custodiada por los archivos de gestión, central e intermedio de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
5. Desarrollar y cumplir las actividades dispuestas en los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación.
6. Programar las transferencias de las series y subseries que cumplieron el tiempo de permanencia en el archivo de gestión de las oficinas productoras, de conformidad con los instrumentos archivísticos.
7. Identificar y clasificar documentos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, como insumo al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos.
8. Determinar las series y subseries objeto de conservación permanente, selección o eliminación, de conformidad con las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS"**

9. Facilitar la consulta y acceso a la información pública, que se encuentra en custodia de los archivos de gestión, centrales e intermedios de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
10. Convocar y organizar trimestralmente el Comité de Gestión Documental, con el propósito de presentar planes, proyectos, actividades y resultados sobre la mejora continua de la función archivística.
11. Implementar y hacer seguimiento al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Institución, que propenda por la clasificación y conformación de expedientes en un ambiente digital y electrónico.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10. GRUPO COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.** Es la dependencia de la Subjefatura de Comunicaciones Estratégicas encargada de ejecutar los lineamientos y actividades emitidos por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas de acuerdo a la misionalidad de la unidad, con el propósito de aportar a la construcción de confianza, credibilidad y posicionamiento de la Institución frente a los grupos de interés. El Grupo Comunicaciones Estratégicas cumple las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades del proceso de comunicación pública en la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito de gestionar acciones que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de comunicación de acuerdo con las necesidades comunicacionales de la Dirección de Bienestar Social y Familia, que permitan llegar a los diferentes públicos objetivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de comunicación pública.
3. Cumplir y ejecutar los planes de comunicación, la política de comunicaciones y la doctrina generada para el manejo de la identidad, imagen y comunicación en la Policía Nacional.
4. Implementar el modelo de gestión de intracomunicación en la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito de replicar a través de los canales digitales, audiovisuales, emisoras, gráficos y multimedia de la Institución, las estrategias definidas por la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.
5. Actualizar la información de los microsítios de la sede electrónica asignados a la Dirección de Bienestar Social y Familia, así como, la verificación de los microsítios de sus unidades de despliegue, con el propósito de implementar la política de transparencia y acceso a la información.
6. Administrar las cuentas de las redes sociales de la Dirección de Bienestar Social y Familia aprobadas por el nivel central, las cuales deben tener en cuenta las matrices de contenidos, estrategia digital y doctrina del proceso de comunicación pública para el funcionamiento de las mismas.
7. Desarrollar un relacionamiento estratégico con los medios de comunicación local y regional, con el propósito de fortalecer la imagen y posicionamiento institucional.
8. Elaborar las piezas gráficas y audiovisuales, requeridas para la difusión de temáticas de impacto e interés institucional al interior de las unidades de despliegue.
9. Asesorar al director de Bienestar Social y Familia o funcionario que se designe, para desarrollar los procesos de vocería ante los medios de comunicación, con el propósito de que la información difundida sea de carácter estratégico y corresponda a la realidad institucional.
10. Realizar el registro de información en la herramienta estratégica de recolección y análisis mediático (HERA), frente a los contenidos generados o difundidos por los diferentes medios de comunicación nacional, regional y local, con el objetivo de generar documentos que orienten la toma de decisiones de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
11. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de las encuestas públicas que sean emitidas dentro del catálogo de medios de comunicación identificados por la Dirección

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS"**

de Bienestar Social y Familia para la elaboración de documentos que orienten la toma de decisiones.

12. Implementar la parrilla de programación y estrategia comunicacional entregada a la emisora, por el nivel central, con el propósito de generar identidad, lineamiento y unidad de criterio con los contenidos institucionales y de interés social.
13. Desarrollar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el proceso de comunicación pública enfocados a la gestión del riesgo y sistema de gestión integral, con el propósito de minimizar situaciones que afecten la imagen institucional.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO 1.** El talento humano adscrito a esta dependencia, dependerá administrativamente para efectos de vinculación, desvinculación, capacitación y traslados de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas, los demás aspectos administrativos y operativos serán de competencia de la Dirección de Bienestar Social y Familia donde se encuentra asignado.

**PARÁGRAFO 2.** La gestión presupuestal para el funcionamiento y mantenimiento de la emisora de cobertura para la jurisdicción será responsabilidad de la unidad policial donde se encuentre ubicada. De igual manera la gestión presupuestal para el funcionamiento y adquisición de equipos de producción audiovisual, así como los instrumentos de grupos musicales.

**PARÁGRAFO 3.** Las direcciones realizarán el despliegue comunicacional en cada una de sus unidades, con el objetivo de mantener una difusión masiva de los contenidos de interés institucional.

**ARTÍCULO 11. OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.** Son las dependencias desconcentradas de la Subinspección General, con sujeción funcional del Área de Servicio al Ciudadano, ubicadas en la Jefatura Nacional de Servicio de Policía, Jefatura Nacional Administración y Recursos, Direcciones, Policías Metropolitanas, Departamentos de Policía, Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" y la Escuela de Posgrados de Policial "Miguel Antonio Lleras Pizarro", encargadas de ejecutar los lineamientos y actividades de atención al ciudadano. La Oficina Atención al ciudadano cumple las siguientes funciones:

1. Orientar a la Dirección de Bienestar Social y Familia en asuntos relacionados con el servicio al ciudadano.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás lineamientos emitidos por el Área de Servicio al Ciudadano.
3. Recepcionar, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas o reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias de responsabilidad de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
4. Tramitar en forma oportuna a otras entidades las solicitudes recepcionadas en la Dirección de Bienestar Social y Familia frente a peticiones que no sean de competencia de la Policía Nacional.
5. Cumplir con los lineamientos establecidos para la ejecución del mecanismo de evaluación y trámite de Quejas e Informes en la Policía Nacional.
6. Gestionar de manera oportuna al director de Bienestar Social y Familia, Jefe de Área de Servicio al Ciudadano o al Inspector General y Responsabilidad Profesional, las situaciones especiales de impacto o que requieran de acción inmediata por parte del Mando Institucional.
7. Difundir los canales establecidos para la atención al ciudadano, frente a las peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias en su jurisdicción.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS"**

8. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter.
9. Controlar y orientar a los Puntos de Servicio al Ciudadano de la Dirección de Bienestar Social y Familia, en lo que respecta a la operacionalización de los lineamientos de servicio al ciudadano, emitidos por la Inspección General y Responsabilidad Profesional.
10. Implementar las políticas adoptadas por la Policía Nacional y verificar su adecuado desarrollo y cumplimiento.
11. Realizar las actividades establecidas en el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Implementar los sistemas de gestión que adopte la Policía Nacional y la mejora continua en los procesos que se requieran.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO 1.** En las oficinas asesoras y demás unidades policiales que requieran por necesidad, la existencia de responsables de Servicio al Ciudadano, su designación será avalada por la Inspección General y Responsabilidad Profesional.

**PARÁGRAFO 2.** En las Oficinas de Atención al Ciudadano a nivel país, se propenderá por la disposición del personal en los cargos definidos, de conformidad a la categoría de la Unidad Policial y sus problemáticas.

**PARÁGRAFO 3.** Los Puntos de Atención al Ciudadano, desarrollarán actividades tales como recepción, trámite, gestión de información de peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial y sugerencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la atención al ciudadano.

**PARÁGRAFO 4.** Los Puntos de Atención al Ciudadano, funcionarán en las Regiones de Policía, Escuelas de Formación, Centros Sociales y Vacacionales, Centros Religiosos, Colegios de la Policial Nacional, Regionales de Incorporación, Seccionales de protección y Servicios Especiales, Seccionales de Tránsito, Estaciones de Policía y demás sitios fijos o móviles que determine la Policía Nacional.

**PARÁGRAFO 5.** Los comandantes o directores de las unidades mencionadas en el párrafo anterior serán los responsables del cumplimiento de las actividades relacionadas en el párrafo 3, debiendo asignar a un funcionario que ostente un cargo administrativo para desempeñar la misma.

**ARTÍCULO 12. OBSERVATORIO DE LA FAMILIA POLICIAL.** Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social y Familia, encargada a efectuar análisis, estudios, diagnósticos, metodologías de investigación basadas en modelos estadísticos y en herramientas tecnológicas, que permitan generar información de fenómenos, comportamientos y riesgos psicosociales desde una mirada social y familiar, para la toma de decisiones que contribuyan en el fortalecimiento de la calidad de vida y bienestar de la comunidad policial. El Observatorio de la Familia Policial cumple las siguientes funciones:

1. Analizar información relacionada con los comportamientos y dinámicas familiares de los integrantes de la institución con el fin de proyectar herramientas que contribuyan en el mejoramiento de la calidad de vida.
2. Elaborar diagnósticos psicosociales que aporten a la gestión institucional y sirvan de insumo para el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mitigar los riesgos psicosociales y promover factores protectores de los integrantes de la comunidad policial.
3. Realizar analítica de datos mediante la extracción de datos de fuentes estructuradas y no estructuradas que permitan generar documentos y estudios de interés

- institucional, con el propósito de evidenciar fenómenos, comportamientos y factores de riesgo psicosocial relacionados con el policía y su familia.
4. Articular acciones interinstitucionales e intersectoriales, encaminadas a la gestión del conocimiento para el intercambio de información enfocada al bienestar de los miembros de la Institución y sus familias.
  5. Asesorar a la Dirección de Bienestar Social y Familia Policial en la construcción de líneas de acción encaminadas a fortalecer el desarrollo psicosocial y familiar del policía y su familia.
  6. Realizar análisis de escenarios futuros, teniendo en cuenta la analítica de datos sobre la fenomenología de la familia policial, con el fin de determinar líneas de acción y programas que promuevan el mejoramiento de las condiciones de vida en la comunidad policial.
  7. Aplicar técnicas descriptivas, predictivas y prescriptivas para soportar el proceso de toma de decisiones, la creación de ventajas competitivas y la generación de valor en cada una de las unidades estratégicas de bienestar.
  8. Liderar el proceso de transformación de datos en información y proyectos de analítica de datos para la toma de decisiones en lo referente a los servicios que ofrece la Dirección de Bienestar Social y Familia.
  9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.** Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social y Familia, encargada de supervisar, hacer cumplir las disposiciones del director y realizar las actividades administrativas que contribuyan al funcionamiento y sinergia entre las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia. La Subdirección de Bienestar Social y Familia cumple las siguientes funciones:

1. Representar al director de Bienestar Social y Familia cuando éste lo designe en las juntas, consejos u otras reuniones que deba asistir y reemplazarlo en el cargo por delegación superior.
2. Desarrollar actividades de acompañamiento y seguimiento a las áreas de la subdirección y dependencias de despliegue, con el objeto de generar interrelación que permita el logro de objetivos, planes, programas y proyectos institucionales.
3. Fortalecer las actividades de coordinación y sinergia con las unidades de la Policía Nacional y entidades intersectoriales, con el propósito de fortalecer las capacidades en materia de bienestar social y familia.
4. Dirigir la ejecución de los lineamientos emanados por la Dirección de Bienestar Social y Familia, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la unidad.
5. Supervisar la administración del talento humano, recursos financieros, logísticos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Bienestar y Familia.
6. Verificar la gestión de alianzas y convenios con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, que se generen para contribuir al mejoramiento de los productos y servicios de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
7. Apoyar y supervisar la labor desarrollada por los Administradores de los Centros Sociales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Asesor.
8. Evaluar la gestión administrativa y operacional, de las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia que están bajo su responsabilidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las concertaciones de los desempeños en cada una.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14. GRUPO TALENTO HUMANO.** Es la dependencia de la Coordinación del Direccionamiento del Talento Humano, encargada de ejecutar las actividades inherentes a la administración del talento humano al interior de la Dirección de Bienestar Social y

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS”**

Familia, con el propósito de mantener y mejorar las condiciones laborales de los funcionarios en pro del mejoramiento en la prestación del servicio de policía. El Grupo Talento Humano cumple las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades y procedimientos establecidos desde el nivel central para la administración del personal uniformado y no uniformado de la unidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Realizar y publicar los actos administrativos relacionados con, traslados internos, encargos al interior de la unidad, comisiones, vacaciones, reconocimiento y pago de viáticos y demás novedades administrativas que se presenten en la unidad, con el propósito de mantener actualizada la situación administrativa del personal.
3. Verificar y enviar por el medio determinado, los soportes documentales requeridos para efectuar los trámites de retiros, traslados, licencias, comisiones, encargos, salidas del país, reubicación laboral, entre otros, que cumplan con la normatividad aplicable.
4. Notificar los actos administrativos relacionados con retiros, desaparecimientos, secuestros, traslados, situaciones penales y demás que incidan en la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Notificar las citaciones judiciales, personales y por aviso del personal adscrito a la unidad en los tiempos establecidos y en cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Coordinar y tramitar ante autoridad competente, lo pertinente para la valoración de la disminución de la capacidad psicofísica y reubicación laboral del personal uniformado y no uniformado de la unidad.
7. Codificar las novedades de nómina con el objetivo de liquidar los haberes del personal en servicio activo de la unidad, a los cuales causan derecho según el ordenamiento jurídico.
8. Realizar los actos administrativos que incidan en el reconocimiento, aumento, continuidad, extinción, disminución y descuento de haberes del personal activo de la unidad que cumplan con la normatividad correspondiente.
9. Ejecutar las actividades establecidas para la identificación policial, con el objetivo de verificar y subsanar las novedades que se presenten en la Dirección de Bienestar Social y Familia.
10. Tramitar la expedición de pasajes a nivel nacional al personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos.
11. Administrar y actualizar las historias laborales de los funcionarios adscritos a la unidad a partir del control, protección, cuidado de los expedientes y envío por traslado y retiro de los funcionarios, en cumplimiento con la normativa aplicable en la materia.
12. Liderar y recepcionar el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas y la actividad económica, con el objetivo que sea insertada a la historia laboral de cada funcionario adscrito a la Dirección de Bienestar Social y Familia y en los casos del personal de oficiales se remiten los soportes documentales, a la dependencia establecida por la Dirección de Talento Humano.
13. Promover y optimizar el desarrollo de las estrategias diseñadas para otorgar estímulos, incentivos, programas de Bienestar y Calidad de Vida de los funcionarios que pertenecen a la Dirección de Bienestar Social y Familia, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
14. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolladas en la Dirección de Bienestar Social y Familia, que se orienten a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la promoción de la salud de los funcionarios.
15. Realizar las actividades de exaltación de acuerdo a los lineamientos emitidos frente al reconocimiento de los hombres y mujeres de la Dirección de Bienestar Social y Familia, que presenten desempeños sobresalientes.
16. Coordinar con la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, la difusión de la información sobre los trámites para el retiro parcial o definitivo de las cesantías y requisitos para acceder al subsidio de vivienda.

17. Desarrollar las actividades programadas para el personal de la reserva activa policial, de acuerdo con las directrices emitidas por el nivel central y en cumplimiento con la normatividad correspondiente.
18. Identificar las necesidades de capacitación de acuerdo a la evaluación del perfil del cargo y necesidades de la unidad, con el propósito de integrarlo con el plan anual de capacitación y planes de desarrollo individual.
19. Ubicar al personal en el cargo, de acuerdo al perfil, aptitud, el plan de carrera y competencias, en cumplimiento a los lineamientos establecidos.
20. Desplegar las actividades relacionadas con la administración del personal que define su situación militar en la Policía Nacional y la reserva policial, con el propósito de desarrollar las directrices emitidas por el nivel central.
21. Informar al director de Bienestar Social y Familia las novedades relacionadas con ocasión a fallecimientos o lesiones del personal uniformado de la Policía Nacional y personal No Uniformado, para iniciar el procedimiento de elaboración del informativo administrativo prestacional por lesión o muerte, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
22. Liderar la ejecución de los programas de apoyo psicosocial y recreodeportivo con énfasis en la familia, con el fin de mitigar los riesgos psicosociales y promover factores protectores del personal de la unidad y sus familias.
23. Actualizar el sistema de información Bienestar en Línea y cada uno de los módulos que lo componen, con el fin de facilitar el seguimiento y la toma de decisiones frente al mejoramiento de los programas y servicios ofrecidos por bienestar social.
24. Desarrollar las actividades establecidas en los programas de auxilio mutuo y apoyo económico, con el fin de brindar a los beneficiarios de estos programas la oportunidad requerida frente a eventos calamitosos.
25. Proponer ante la Dirección de Bienestar Social y Familia, proyectos, convenios y alianzas interinstitucionales, orientados a fortalecer los procesos de bienestar social donde aplique.
26. Ejecutar las actividades de implementación el modelo de gestión del conocimiento en la Policía Nacional de acuerdo con las directrices establecidas.
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** Las funciones relacionadas con la administración del personal de Auxiliares de Policía que se encuentre cumpliendo con el servicio militar corresponden al Grupo Talento Humano de la Dirección de Bienestar Social y Familia.

**ARTÍCULO 15. GRUPO DE MERCADEO.** Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social y Familia, encargada de liderar y gestionar la estrategia de mercadeo de la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito de relacionarse con los usuarios de los programas y servicios, generar nuevos potenciales usuarios, lograr el posicionamiento de marca y mejorar los canales de distribución. El Grupo de Mercadeo cumple las siguientes funciones:

1. Planear y desarrollar las estrategias de mercadeo con los usuarios de los servicios de bienestar social a través de experiencias que permitan alcanzar la fidelización de ellos y mejorar los índices de satisfacción, mediante la identificación de los segmentos y sectores en los cuales se deben enfocar los productos y servicios brindados por la Dirección de Bienestar Social y Familia.
2. Coordinar con comunicaciones estratégicas de la Dirección de Bienestar Social y Familia las estrategias para el posicionamiento de marca, con el fin de facilitar la utilización y recomendación de los servicios ofrecidos a los integrantes de la comunidad policial.
3. Diseñar y promover la estrategia de atención al cliente de acuerdo a cada uno de los segmentos identificados en los servicios ofrecidos.
4. Diseñar y coordinar con los responsables de las unidades estratégicas de la Dirección de Bienestar Social y Familia, las herramientas y actividades para la

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS"**

- medición de la satisfacción de los usuarios con los servicios ofrecidos por la Dirección de Bienestar Social y Familia.
5. Gestionar alianzas y convenios con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, para fortalecer los planes, programas, proyectos y recursos que demanden los productos y servicios de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
  6. Realizar en coordinación con las unidades estratégicas, la identificación y fijación de los precios y tarifas de los servicios que ofrece la Dirección de Bienestar Social, en coordinación con los responsables de las unidades de negocio.
  7. Desarrollar la totalidad de las actividades requeridas para adelantar la afiliación de los integrantes de la comunidad policial, fomentando el uso de los programas y servicios ofrecidos por la Dirección de Bienestar Social y Familia.
  8. Evaluar las causas que generan las desvinculaciones de los afiliados, con el fin de planear, diseñar e implementar las estrategias que reduzcan la desafiliación y permitan la fidelización de los usuarios.
  9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16. GRUPO MEDICIÓN Y EVALUACIÓN.** Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social y Familia, encargada de definir y evaluar las metodologías para la medición y evaluación del desempeño del portafolio de productos y servicios que ofrece la dirección, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los servicios brindados por la Dirección de Bienestar Social y Familia. El Grupo de Medición y Evaluación cumple las siguientes funciones:

1. Definir los mecanismos de evaluación y seguimiento de los indicadores de desempeño diseñados para medir los componentes del Sistema de Atención Integral a la Familia Policial.
2. Coordinar con los responsables de las unidades estratégicas de la Dirección de Bienestar Social y Familia, el despliegue y alineación de los servicios ofrecidos por la unidad en el nivel desconcentrado de la Policía Nacional.
3. Analizar la información de datos suministrados por los responsables de los servicios que ofrece la Dirección de Bienestar Social y Familia, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de los objetivos y las metas, frente a los órganos que los requieran.
4. Gestionar los datos que sirven de insumo para el modelo de medición y evaluación de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Efectuar el seguimiento a la información registrada en la herramienta tecnológica que adopte la Dirección de Bienestar Social y Familia, para analizar y medir los indicadores de desempeño.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17. CENTROS SOCIALES.** Son las dependencias desconcentradas de la Subdirección de Bienestar Social y Familia encargadas de fortalecer la unión del núcleo familiar del afiliado y su sano esparcimiento, a través de espacios de recreación, descanso, deporte y cultura, en instalaciones confortables con amplias zonas verdes, espacios deportivos, gastronómicos, zonas de descanso, áreas para la planificación y organización de eventos corporativos y sociales. Se cuentan con los siguientes:

No.	CENTROS SOCIALES	SIGLA	CIUDAD	UNIDAD
1	CENTRO SOCIAL DE OFICIALES	CESOF	BOGOTÁ	DIBIE
2	CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO	CESNE		
3	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS	CESAP		

**PARÁGRAFO.** Los Centros Sociales en el ejercicio de su actividad, administran los aportes de los afiliados, sin propósito de repartir utilidades o bienes entre éstos o a sus beneficiarios, destinando los aportes a la optimización de los servicios que prestan y la mejora de la infraestructura de sus instalaciones.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS”**

**ARTÍCULO 18. ÁREA DE APOYO PSICOSOCIAL.** Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social y Familia, encargada de definir los lineamientos para la prevención de los riesgos psicosociales sociales y familiares del personal activo uniformado y no uniformado y sus familias, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los integrantes de la comunidad policial. El Área de Apoyo Psicosocial cumple las siguientes funciones:

1. Definir y desarrollar planes, programas y proyectos en materia de apoyo psicosocial que permitan orientar y fortalecer las condiciones psicológicas y sociales de los integrantes de la comunidad policial.
2. Diseñar y establecer estrategias, instrumentos y mecanismos para desarrollar e implementar programas necesarios para la construcción de espacios que contribuyan al restablecimiento de las condiciones de calidad de vida de los integrantes de la institución en condiciones de vulnerabilidad.
3. Liderar las estrategias formuladas para la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de los factores protectores con énfasis en la familia.
4. Coordinar con el Observatorio de la Familia Policial, los productos generados para la formulación de lineamientos que permitan prevenir los riesgos psicosociales a nivel psicológico y sociofamiliar de los integrantes de la comunidad policial.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19. GRUPO PREVENCIÓN PSICOSOCIAL.** Es la dependencia del Área de Apoyo Psicosocial de la Dirección de Bienestar Social y Familia, encargada de diseñar, desplegar y evaluar los planes, proyectos y programas, con el fin de mitigar el riesgo psicosocial y promover factores protectores para el mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los integrantes de la comunidad policial. El Grupo Prevención Psicosocial cumple las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos para aplicación de las unidades de policía en materia de prevención del riesgo psicosocial y promoción de factores protectores de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia.
2. Brindar acompañamiento y orientación psicosocial a nivel familiar y social a los integrantes de la comunidad policial de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, con el fin de mitigar los riesgos psicosociales.
3. Controlar y evaluar el desarrollo del componente de prevención de apoyo psicosocial en las unidades de policía, con el propósito de crear cursos de acción que permitan el logro de los objetivos propuestos.
4. Coordinar con las unidades de policía la atención en primeros auxilios psicológicos y demás estrategias de intervención psicosocial, de acuerdo a los lineamientos y directrices emanadas por la ley, los procedimientos o la institución.
5. Supervisar la gestión de los profesionales responsables de apoyo psicosocial en las unidades de policía, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 20. GRUPO DE FORTALECIMIENTO SOCIO-FAMILIAR.** Es la dependencia del Área de Apoyo Psicosocial encargada de planear, ejecutar, evaluar y mejorar el programa de deporte, cultura y actividades de integración y aprovechamiento del tiempo orientado a optimizar la calidad de vida de la comunidad policial. El Grupo de Fortalecimiento Socio-familiar cumple las siguientes funciones:

1. Definir los planes y proyectos en materia de deporte, cultura y actividades de integración y aprovechamiento del tiempo de acuerdo a las necesidades de prevención de riesgo psicosocial y factores protectores que contribuyan a la participación, fortalecimiento e integración de la familia policial.

2. Realizar el análisis para la identificación de tendencias en materia de deporte, cultura y actividades de integración y aprovechamiento del tiempo, con el fin de desarrollar programas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de calidad de vida en beneficio de los integrantes de la policía y sus familias.
3. Desarrollar los lineamientos establecidos por la ley en materia de actividades productivas de ocio, integración familiar, sociales y deportivas, con el propósito de establecerlos y cumplirlos en la Institución.
4. Supervisar y evaluar la gestión de los responsables de bienestar social de acuerdo a los servicios de deporte y cultura, para determinar cursos de acción.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 21. ÁREA DE EDUCACIÓN.** Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social y Familia, encargada de definir y actualizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en los Colegios de la Policía Nacional, con el fin de brindar un servicio educativo preescolar, de básica primaria, media y secundaria con calidad. El Área de Educación cumple las siguientes funciones:

1. Direccionar el Proyecto Educativo Institucional en sus dos componentes gestión curricular y gestión comunidad, para orientar la ejecución del servicio educativo en los colegios.
2. Diseñar la gestión curricular para los programas de educación preescolar, básica, media y proyectos pedagógicos para el modelo educativo, así como la gestión comunidad para los programas de orientación convivencial para los colegios de la Policía Nacional.
3. Dar lineamiento a los rectores de los colegios en la implementación de políticas relacionadas con la prestación del servicio educativo ajustadas con el Ministerio de Educación Nacional.
4. Supervisar y evaluar la gestión de los rectores de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de determinar el logro de los objetivos propuestos.
5. Realizar la medición de impacto del modelo educativo en los colegios de la Institución, con el fin de generar los ajustes necesarios.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 22. GRUPO GESTIÓN CURRICULAR.** Es la dependencia del Área de Educación encargada de direccionar los criterios generales de orden curricular establecidos en el componente pedagógico y curricular del Proyecto Educativo Institucional para mejorar el desempeño académico de los estudiantes de los colegios de la Policía Nacional. El Grupo Gestión Curricular cumple las siguientes funciones:

1. Diseñar estrategias de desarrollo curricular en los colegios a nivel nacional, con el propósito de mejorar la prestación del servicio.
2. Establecer los parámetros de evaluación del modelo educativo, con el fin de medir su impacto, de acuerdo con el proyecto educativo institucional, mediante el control y evaluación del desarrollo del componente pedagógico y curricular en los colegios de la Institución.
3. Asesorar a los rectores de los colegios en la elaboración de documentos relacionados con el proyecto educativo institucional, con el fin de mejorar la calidad del servicio de educación, brindando orientación sobre estrategias de enseñanza y aprendizaje para la implementación de proyectos pedagógicos transversales en los colegios.
4. Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación de la práctica docente, con el fin de promover la apropiación y pertinencia del modelo educativo.
5. Promover las competencias relacionadas al uso de sistemas de información y mecanismos de comunicación del personal que presta el servicio educativo en los

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS"**

colegios, con el propósito de hacer más eficientes y efectivas el desempeño de las mismas.

- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 23. GRUPO GESTIÓN COMUNIDAD.** Es la dependencia del Área de Educación, encargada de orientar los programas de gestión comunidad hacia una formación integral de los estudiantes. El Grupo Gestión Comunidad cumple las siguientes funciones:

- Generar mejores condiciones de vida psicosociales y sociales en la comunidad educativa mediante el diseño de programas tendientes a fortalecer el desarrollo humano y la formación integral del estudiante.
- Identificar y atender las necesidades para el desarrollo de actividades de gestión comunidad para los colegios de la Policía Nacional, con el propósito de establecer líneas de acción en respuesta a las mismas.
- Hacer seguimiento a los programas de prevención, permanencia e inclusión de la población escolar, con el fin de contribuir a la formación integral y a la construcción del proyecto de vida de los estudiantes.
- Promover los programas de proyección a la comunidad educativa, con el fin de mejorar el ambiente escolar y familiar de los estudiantes.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 24. COLEGIOS.** Son las unidades desconcentradas del Área de Educación, cuyo propósito es prestar el servicio de educación en los niveles preescolar, básica primaria, básica secundaria, media, así como la educación para el trabajo y el desarrollo humano a la comunidad policial, la Policía Nacional contará con los siguientes colegios:

No.	COLEGIO	SIGLA	CIUDAD	UNIDAD
1	SAN LUIS	COLSA	BOGOTÁ, D.C.	DIBIE
2	ELISA BORRERO DE PASTRANA	ELBOR		DIBIE
3		NUSEFA		DIBIE
4	NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA	NUSEFA	IBAGUÉ (TOLIMA)	METIB
5			MANIZALES (CALDAS)	MEMAZ
6			PEREIRA (RISARALDA)	MEPER
7			ARMENIA (QUINDÍO)	DEQUI
8			CALI (VALLE)	MECAL
9			POPAYÁN (CAUCA)	MEPOY
10			VILLAVICENCIO (META)	MEVIL
11			TUNJA (BOYACÁ)	METUN
12			BUCARAMANGA (SANTANDER)	MEBUC
13			CÚCUTA (NORTE DE SANTANDER)	MECUC
14			VALLEDUPAR (CESAR)	DECES
15			SANTA MARTA (MAGDALENA)	MESAN
16			SOLEDAD (ATLÁNTICO)	MEBAR
17			CARTAGENA (BOLÍVAR)	MECAR
18			SINCELEJO (SUCRE)	DESUC
19	MONTERÍA (CÓRDOBA)	MEMOT		
20	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	COSDO	BELLO (ANTIOQUIA)	MEVAL
21	SAN MIGUEL ARCÁNGEL	COSMA	NEIVA (HUILA)	MENEV
22	NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS	NUSLA	PASTO (NARIÑO)	MEPAS

**PARÁGRAFO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LOS COLEGIOS.** Los Colegios de la Policía Nacional de Colombia, tendrán la siguiente organización interna:

1. Rectoría (RECRI)
2. Coordinación Académica (CORAC)
3. Coordinación Gestión Comunidad (GESCO)

**PARÁGRAFO 2. RECTORÍA.** Es la máxima autoridad de los establecimientos educativos, encargada de orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional con

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS”**

la participación de los actores de la comunidad educativa, fundamentada en los principios, valores y filosofía de la Policía Nacional. La rectoría cumple las siguientes funciones:

1. Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar, así como presidir el Consejo Directivo y Académico del colegio.
2. Gestionar alianzas interinstitucionales para el logro de los propósitos y metas institucionales.
3. Implementar estrategias para mejorar la convivencia en los colegios, orientadas a garantizar un óptimo clima institucional.
4. Mantener actualizada la información estadística, el libro de matrículas, calificaciones, expedir certificados, constancias, actas, títulos y diplomas que previa solicitud y cumplimiento de los requisitos exigidos el colegio otorgue a sus estudiantes y demás personal que lo requiera.
5. Desarrollar las actividades de administración del personal del colegio de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo Talento Humano de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
6. Desarrollar, evaluar y proponer ajustes al componente administrativo del Proyecto Educativo Institucional.
7. Coordinar, consolidar y monitorear la proyección, recaudo de ingresos, plan de necesidades y plan de compras.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO 3. COORDINACIÓN ACADÉMICA.** Es la dependencia de la Rectoría, encargada de liderar la gestión curricular del colegio. La Coordinación Académica cumple las siguientes funciones:

1. Administrar los planes, programas y proyectos bajo criterios de calidad, en el marco de la política educativa y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Liderar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
3. Coordinar el Consejo Académico y demás comités establecidos para el desarrollo de las actividades curriculares.
4. Coordinar el desarrollo de programas de carácter formativo y asesorar psicopedagógicamente a docentes, estudiantes y padres de familia.
5. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención y promoción escolar.
6. Analizar y evaluar el currículo de la institución educativa y proponer acciones de mejora.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO 4. COORDINACIÓN GESTIÓN COMUNIDAD:** Es la dependencia de la Rectoría, encargada de liderar la gestión de la comunidad del colegio. La Coordinación Gestión Comunidad cumple las siguientes funciones:

1. Operacionalizar los canales de comunicación establecidos, aplicando estrategias que permitan la solución de conflictos entre los diferentes actores de la comunidad educativa, tendientes a favorecer la convivencia y el bienestar escolar y si se considera necesario coordinar con las redes de apoyo los casos que por su naturaleza requieran atención especializada.
2. Coordinar el Consejo Estudiantil y demás comités establecidos para el desarrollo de las actividades de Gestión Comunidad.
3. Ejecutar actividades para la prevención del riesgo psicosocial y la promoción de factores protectores de la comunidad educativa.
4. Orientar, monitorear y evaluar la implementación del Manual de Convivencia.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS”**

5. Orientar y verificar el cumplimiento de las directrices de desarrollo humano establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
6. Desarrollar programas, planes y servicios para mejorar la calidad de vida y estimular el apoyo de la familia en relación con el aprendizaje de los estudiantes.
7. Orientar a los docentes en la identificación y tratamiento de dificultades de aprendizaje a nivel individual y grupal.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 25. ÁREA DE TURISMO Y RECREACIÓN.** Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social y Familia, encargada de definir y liderar los planes, programas y proyectos en materia de turismo y utilización de los centros vacacionales, recreativos y casas vacacionales de la Policía Nacional, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los integrantes de la comunidad policial. El Área de turismo y recreación cumple las siguientes funciones:

1. Direccionar y orientar la operación y administración de los Centros Vacacionales, Centros Recreativos y Casas Vacacionales de la Policía Nacional de acuerdo a las tendencias actuales en los servicios de hotelería y turismo.
2. Hacer seguimiento a la gestión de los recursos necesarios que demande la administración de los centros vacacionales, recreativos y casas vacacionales, con el fin de mejorar la oferta de servicios ofrecidos de turismo y recreación en beneficio de los integrantes de la comunidad policial.
3. Dar lineamientos en materia de administración turística y hotelera para la gestión de los planes turísticos y administradores de los Centros Vacacionales y Recreativos.
4. Coordinar con el Observatorio de la Familia Policial, los productos generados en materia de hotelería y turismo, orientados al fomento de la integración familiar como parte de la promoción de factores protectores.
5. Realizar la medición de impacto del fomento del turismo para realizar los ajustes necesarios y mejorar la satisfacción de los usuarios de los espacios turísticos propios o aliados con los que cuente la institución.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 26. GRUPO GESTIÓN CENTROS VACACIONALES, RECREATIVOS Y CASAS VACACIONALES.** Es la dependencia del Área de turismo y recreación, encargada de liderar y supervisar los lineamientos en materia de administración, uso y sostenibilidad de los Centros Vacacionales, Recreativos y Casas Vacacionales, para darlos al servicio de los miembros de la Institución y sus beneficiarios. El Grupo Gestión Centros vacacionales, recreativos y casas vacacionales cumple las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos para la adecuada administración de los Centros vacacionales, recreativos y casas vacacionales de la institución, con el fin de mejorar los servicios ofrecidos.
2. Supervisar la prestación del servicio de los diferentes Centros Vacacionales, Centros Recreativos y Casas Vacacionales adscritos a la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito de proponer ajustes que propendan por mejores servicios y disponibilidad.
3. Realizar el análisis para la identificación de tendencias en materia de gestión hotelera que permita modernizar la prestación del servicio de los centros vacacionales, recreativos y casas vacacionales de la Policía Nacional.
4. Monitorear a través de la plataforma tecnológica de reservas, el acceso y uso de centros vacacionales, recreativos y casas vacacionales de la Policía Nacional, con el propósito de dinamizar el acceso y ampliar la cobertura en los servicios.
5. Supervisar y evaluar la gestión de los administradores de los centros vacacionales, centros recreativos y casas vacacionales de acuerdo con el plan nacional de

turismo, para establecer mecanismos que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 27. GRUPO TURISMO Y EVENTOS.** Es la dependencia del Área de turismo y recreación, encargada de ejecutar y supervisar las estrategias cuyo fin sea el descanso, el ocio, la integración familiar y el uso del tiempo libre. El Grupo gestión de eventos cumple las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos en materia de turismo para los Centros Vacacionales, Recreativos y Casas Vacacionales de la Institución, eventos, reservas grupales, entre otros, con el fin de mejorar la prestación del servicio.
2. Mantener actualizada la oferta de servicios en materia de alternativas y disponibilidad de turismo para generar opciones de acuerdo a las tendencias aplicables en la materia.
3. Coordinar y supervisar la oferta de los destinos turísticos a nivel nacional, con el propósito de brindar alternativas de descanso al personal activo, personal de la reserva activa, pensionados y familias afiliados a los servicios de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
4. Realizar el análisis para la identificación de tendencias en materia de gestión turística a nivel nacional e internacional, con el objetivo de guiar los servicios y ofertas de los centros vacacionales.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 28. CENTROS VACACIONALES, CENTROS RECREATIVOS Y CASAS VACACIONALES.** Son las unidades desconcentradas del Área de Turismo y Recreación de la Policía Nacional, las cuales cuentan con espacios ubicados en el territorio nacional con fines recreativos, deportivos, culturales, sociales y en general actividades tendientes a promover relaciones interpersonales, sana recreación y utilización del tiempo libre.

**PARÁGRAFO 1.** Los Centros Vacacionales, cuentan con capacidad de hospedaje transitorio, entretenimiento, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, con el fin de brindar descanso y bienestar a diferentes núcleos familiares, están categorizados como A y B, de acuerdo con su capacidad instalada de alojamiento y servicios complementarios, así:

No.	NOMBRE	SIGLA	CIUDAD	CATEGORÍA	UNIDAD
1	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA	CEVAN	ANAPOIMA (CUNDINAMARCA)	B	DECUN
2	CENTRO VACACIONAL ASTURIAS	CEVAS	BUCARAMANGA (SANTANDER)	B	MEBUC
3	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO	CEVCE	SANTA MARTA (MAGDALENA)	A	MESAN
4	CENTRO VACACIONAL CRESPO	CEVAC	CARTAGENA (BOLÍVAR)	A	MECAR
5	CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO	CEVEC	LA TEBAIDA (QUINDÍO)	A	DEQUI
6	CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO	CEVCI	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	B	MEVAL
7	CENTRO VACACIONAL HONDA	CEVAH	HONDA (TOLIMA)	A	DETOL
8	CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS	CEVOR	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	B	MEVAL
9	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE	CEVOC	JAMUNDÍ (VALLE DEL CAUCA)	B	DEVAL
10	CENTRO VACACIONAL PAIPA	CEVPA	PAIPA (BOYACÁ)	A	DEVAL
11	CENTRO VACACIONAL PICALÉÑA	CEVPI	IBAGUÉ (TOLIMA)	B	METIB
12	CENTRO VACACIONAL RICAURTE	CEVAR	RICAURTE (CUNDINAMARCA)	A	DECUN
13	CENTRO VACACIONAL TOLÚ	CEVTO	TOLÚ (SUCRE)	A	DESUC
14	CENTRO VACACIONAL TULÚA	CEVTU	TULÚA (VALLE DEL CAUCA)	B	DEVAL
15	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO	CEVIL	VILLAVICENCIO (META)	B	MEVIL

**PARÁGRAFO 2.** Los Centros Recreativos, son espacios de entretenimiento, esparcimiento y aprovechamiento del tiempo libre para diferentes núcleos familiares. No cuentan con servicio de hospedaje transitorio, están como A y B, de acuerdo con la capacidad y servicios que prestan a los usuarios, así:

No.	NOMBRE	SIGLA	CIUDAD	CATEGORÍA	UNIDAD
1	CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA	CERCO	CÚCUTA (N. DE SANTANDER)	A	MECUC
2	CENTRO RECREATIVO NEIVA	CERNE	NEIVA (HUILA)	B	MENEV
3	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO	CERSI	SINCELEJO (SUCRE)	B	DESUC
4	CENTRO RECREATIVO QUIBDO	CERCHO	QUIBDÓ (CHOCÓ)	B	DECHO

**PARÁGRAFO 3.** Las Casas Vacacionales, son espacios de hospedaje transitorio donde tan solo el núcleo familiar podrá realizar uso de la misma, están categorizadas como A, tienen un administrador y cuentan con mayor capacidad instalada, las casas categoría B se encuentran con dependencia de un centro vacacional y la administración es asumida por el punto de servicio, así:

No.	NOMBRE	SIGLA	CIUDAD	CATEGORÍA	UNIDAD
1	CASA VACACIONAL FUSAGASUGÁ	CAVFU	FUSAGASUGÁ (CUNDINAMARCA)	A	DECUN
2	CASA VACACIONAL NEMOCÓN	CAVNE	NEMOCÓN (CUNDINAMARCA)	A	DECUN
3	CASA VACACIONAL LA CASONA	CAVCA	SAN LUIS (TOLIMA)	B	CEVPI
4	CASA VACACIONAL LA MAGDALENA	CAVMA	GIRARDOT (CUNDINAMARCA)	B	CEVAR
5	CASA VACACIONAL VILLA CRISTINA	CAVIL	CARTAGENA (BOLÍVAR)	-	CEVAC

**PARÁGRAFO 4. ADMINISTRACIÓN CENTRO VACACIONAL, CENTRO RECREATIVO Y CASA VACACIONAL.** Es la dependencia del centro vacacional, centro recreativo o vivienda fiscal, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el uso efectivo de los recursos para lograr los objetivos de cada centro. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar los servicios misionales que se presten en el centro vacacional, orientados a mejorar la calidad de vida de la familia policial, a través del cumplimiento de objetivos, estrategias y el gerenciamiento de los procesos, teniendo en cuenta el talento humano y los recursos disponibles.
2. Formular y presentar al grupo gestión centros vacacionales, recreativos y casas vacacionales de la Dirección de Bienestar Social y Familia, los programas, proyectos y planes de necesidades, compras y de acción, orientados a optimizar la calidad de vida de los usuarios y sus beneficiarios, tomando como referencia la evaluación de los servicios.
3. Realizar seguimiento a los ingresos recaudados por los servicios prestados en el centro vacacional, de acuerdo con las metas de proyección de ingresos y la capacidad instalada con que cuenta el centro vacacional, centro recreativo y casa vacacional.
4. Fomentar alianzas, convenios de cooperación para el mejoramiento de los servicios del centro.
5. Desarrollar estrategias con el fin de promover y divulgar los servicios y las actividades ejecutadas por el centro, acorde a los lineamientos determinados para mejorar la imagen institucional.
6. Verificar la aplicación de los actos administrativos que regulan la prestación de los servicios de los centros vacacionales, recreativos y casas vacacionales, precios, tarifas y reglamento de usuarios, con el fin de mantener la sana convivencia en los mismos y la equidad en la oferta.
7. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el servicio de seguridad integral del Centro Vacacional, Centro Recreativo y Casa vacacional.
8. Realizar análisis y proyecciones con fundamento en la información estadística actualizada, derivada del proceso misional, con el propósito de facilitar la toma de decisiones orientadas a mejorar el servicio al cliente.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 29. ÁREA SERVICIOS.** Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social y Familia, encargada de disponer el acceso a bienes y servicios de manera diferencial y preferencial en materia de vivienda fiscal y apoyos económicos para los integrantes de la comunidad policial, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de calidad de vida. El Área Servicios cumple las siguientes funciones:

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS”**

1. Definir la estrategia para la identificación y administración de los beneficios relacionados con vivienda fiscal y apoyos económicos de manera diferencial y preferencial a los integrantes de la comunidad policial de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Coordinar con el Observatorio de la Familia Policial, los productos generados en materia de atención diferencial y preferencial dirigidos al personal afiliado de la institución y sus familias.
3. Diseñar estrategias para la prestación de servicios de bienestar social, acordes a la reglamentación aplicable, con el propósito de ampliar la cobertura, el acceso y la equidad a los integrantes de la institución afiliados a los servicios de bienestar social y familia.
4. Realizar la medición del impacto de las estrategias para los servicios preferenciales y diferenciales ofrecidos para realizar los ajustes necesarios que permitan la satisfacción de los usuarios.
5. Monitorear la implementación de la estrategia para el acceso a bienes y servicios de manera diferenciada y preferencial a los integrantes de la comunidad policial, con el propósito de determinar cobertura y disponibilidad de los mismos.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 30. GRUPO VIVIENDA FISCAL.** Es la dependencia del Área Servicios, encargada de administrar y gestionar la vivienda fiscal a nivel nacional con la cual cuenta la institución, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades de habitación, protección y seguridad del personal uniformado de la Institución. El Grupo Vivienda Fiscal cumple las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos que permitan generar y orientar innovaciones en materia de vivienda, para dar respuesta a las necesidades del personal uniformado de la Institución.
2. Promover las relaciones con el sector de la construcción en el ámbito nacional, con el fin de establecer alianzas que permitan ampliar la cobertura del servicio de vivienda fiscal a nivel nacional.
3. Planear y liderar los procedimientos relacionados con las solicitudes, asignación y administración de las viviendas fiscales, con el propósito de realizar una gestión eficiente del servicio.
4. Supervisar y evaluar la gestión de los responsables de bienestar social a nivel nacional en la administración de las viviendas fiscales, para la toma de decisiones.
5. Hacer seguimiento a los proyectos y recursos dispuestos para la vivienda fiscal, con el propósito de verificar el alcance y la priorización de las necesidades previstas por las unidades.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 31. GRUPO APOYOS ECONÓMICOS.** Es la dependencia del Área Servicios, encargada de administrar los programas de apoyo económico, auxilio mutuo, gastos de inhumación y otros que la institución considere, con el fin de apoyar con dinero, algunas situaciones especiales calamitosas, definidas en la reglamentación para tal fin, los cuales están dirigidos al personal afiliado activo, no uniformado y sus familias, personal de la reserva activa, pensionados y sus familias. El Grupo Apoyos Económicos cumple las siguientes funciones:

1. Administrar el programa de auxilio mutuo, teniendo en cuenta la reglamentación establecida por la institución para tal fin, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de los integrantes de la institución afiliados.
2. Administrar el programa de apoyo económico de acuerdo a las modalidades y montos económicos establecidos en la normatividad que corresponda, con el

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS"**

- propósito de mejorar las condiciones de vida del personal de la institución y sus familias afiliados a los servicios de bienestar social y familia.
3. Gestionar los recursos necesarios para la prestación de los servicios de auxilio mutuo y apoyo económico, de acuerdo a los criterios de otorgamiento establecidos en la normatividad que corresponda.
  4. Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad aplicable para el otorgamiento del auxilio mutuo, apoyo económico y gastos de inhumación, con el propósito de atender las solicitudes del personal afiliado a los servicios de bienestar social y familia.
  5. Hacer seguimiento a nivel nacional de los procesos administrativos para el otorgamiento de auxilio mutuo y apoyo económico, en las unidades de policía a través de los responsables de bienestar social, con el propósito de orientar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
  6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 32. HOGARES MADRE MARÍA DE SAN LUIS.** Son unidades desconcentradas del Área de Servicios, los cuales cuentan con espacios para la prestación del servicio de hospedaje transitorio y alimentación, dirigido al personal en servicio activo, en uso de buen retiro o pensionado que se encuentre en tránsito por orden de hospitalización o tratamiento médico, así:

Nº	NOMBRE	SIGLA	CIUDAD	UNIDAD
1	HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS BOGOTA	HOMAS - BOGOTÁ	BOGOTÁ D.C	DIBIE
2	HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS MEDELLÍN	HOMAS - MEDELLÍN	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	MEVAL
3	HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS CALI	HOMAS - CALI	CALI (VALLE DEL CAUCA)	MECAL
4	HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS NEIVA	HOMAS - NEIVA	NEIVA (HUILA)	MENEV

**ARTÍCULO 33. CENTRO RELIGIOSO.** Es una unidad desconcentrada del Área de Servicios, encargada de realizar los servicios religiosos, administrar los lotes, bóvedas, osarios, panteones de propiedad de la Institución en la ciudad de Bogotá y gastos de inhumación de acuerdo con las necesidades de los integrantes de la comunidad policial.

**ARTÍCULO 34. ÁREA LOGÍSTICA Y FINANCIERA.** Es la dependencia de la Subdirección de la Dirección de Bienestar Social y Familia, responsable de ejecutar las actividades financieras, logísticas y de adquisición de bienes y servicios, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional, teniendo en cuenta los conceptos de oportunidad, transparencia y eficiencia. El Área Logística y Financiera, cumple las siguientes funciones:

1. Planear y controlar las actividades de los procesos relacionados con la administración de recursos financieros, logísticos y de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia.
2. Asesorar al director de Bienestar Social y Familia y grupos a cargo, en la aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera, logística y de contratación para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Logística y Financiera.
3. Informar oportunamente a la Jefatura Nacional de Administración de Recursos sobre los siniestros presentados de los bienes institucionales, que permita tramitar la afectación de la póliza, en cumplimiento a los lineamientos establecidos y normatividad legal.
4. Elaborar en coordinación con Planeación de la unidad ejecutora, la programación contractual de cada vigencia, de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Bienestar Social y Familia y unidades adscritas sin delegación del gasto y al presupuesto asignado en el plan anual de adquisiciones y lineamientos establecidos por la Dirección Logística y Financiera.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS"

5. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Dirección de Bienestar Social y Familia, de acuerdo con las metas de ejecución establecidas por la institución y lineamientos del procedimiento.
6. Evaluar la gestión de los grupos a cargo y verificar el cumplimiento a los indicadores de gestión establecidos para medir la gestión financiera, logística y de adquisición de bienes y servicios, del director de Bienestar Social y Familia.
7. Verificar la actualización permanente de los sistemas de información contable y de control administrativo de los bienes a cargo de la Dirección de Bienestar Social y Familia, establecidos por la Dirección Logística y Financiera, para dar cumplimiento a los lineamientos de los manuales y procedimientos establecidos en el proceso a cargo.
8. Verificar que se dé cumplimiento a las reglas de negocio establecidas en el modelo de administración de recursos establecido, para contribuir a la optimización de recursos y sostenibilidad institucional.
9. Liderar el proceso de cierre de vigencia fiscal en la Dirección de Bienestar Social y Familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Logística y Financiera con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos y a las normas legales establecidas.
10. Rendir informes a la Dirección Logística y Financiera, sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos y mejora en el desempeño del proceso.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 35. GRUPO LOGÍSTICO:** Es la dependencia del Área Logística y Financiera, responsable de ejecutar y hacer cumplir las actividades relacionadas con la administración de los subcomponentes logísticos, bajo los conceptos de oportunidad, transparencia y eficiencia. El Grupo Logístico, cumple las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos relacionados con la administración de los subcomponentes logísticos de movilidad, intendencia y armamento asignados a la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos y normas que regulen la materia.
2. Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de los subcomponentes de movilidad, intendencia, armamento, en cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
3. Realizar en forma permanente revistas selectivas a los almacenes para establecer el estado actual de los inventarios, como parámetro de control y retroalimentación de necesidades en la Dirección de Bienestar Social y Familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el dueño del proceso.
4. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de los procedimientos bajo su responsabilidad, para mejorar el desempeño del proceso y dar cumplimiento a los lineamientos institucionales.
5. Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de los subcomponentes logísticos, localizados dentro de la unidad, con el propósito de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, de acuerdo con los lineamientos indicados en los procedimientos logísticos.
6. Supervisar que las dependencias de la Dirección de Bienestar Social y Familia permanezcan en buenas condiciones de presentación y aseo, con el propósito de preservar las instalaciones y dar cumplimiento a los lineamientos institucionales.
7. Desplegar y verificar el cumplimiento en la Dirección de Bienestar Social y Familia, del modelo de administración de los recursos logísticos establecido por la Policía Nacional, para contribuir a la optimización de recursos y sostenibilidad institucional.
8. Realizar la actualización de los sistemas de información establecidos para el control administrativo de los subcomponentes logísticos de armamento, movilidad e intendencia, con la aplicación de los principios de disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información, que permita la toma de decisiones.

9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 36. GRUPO FINANCIERO.** Es la dependencia del Área Logística y Financiera, responsable de ejecutar y hacer cumplir las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros y contables, bajo los conceptos de oportunidad, transparencia y eficiencia. El Grupo Financiero, cumple las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar y controlar las actividades de los procedimientos de la gestión financiera, contable y presupuestal, con el fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso y lineamientos.
2. Administrar los recursos financieros asignados a la unidad, para cumplir con las metas presupuestales, lineamientos institucionales y normas que le apliquen.
3. Realizar seguimiento y control a los ingresos programados para la vigencia fiscal, que permita respaldar la adquisición de bienes y servicios de la unidad, en cumplimiento a los lineamientos institucionales y normas que le apliquen.
4. Realizar la causación contable de las obligaciones en los sistemas de Información Financiera establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos contables y normas que le apliquen.
5. Realizar el trámite del pago de las obligaciones que se generen por los diferentes conceptos del gasto, en la unidad, para dar cumplimiento a los actos administrativos que soportan las obligaciones, lineamientos legales y procedimientos.
2. Verificar y consolidar la información de deducciones causadas; originadas por concepto de retención de impuestos, tasas y contribuciones, para que se efectúe la presentación y pago por parte del Grupo de Tesorería y dar cumplimiento a las normas tributarias.
3. Realizar las gestiones de cobro persuasivo de obligaciones y la recuperación de cartera a favor de la Policía Nacional, con el propósito de dar cumplimiento a los parámetros establecidos en la reglamentación interna y normas para hacer efectivas las obligaciones a favor de la Policía Nacional.
4. Tramitar las obligaciones formales tributarias a cargo de la unidad, para que el pago de estas obligaciones se realice de acuerdo con las normas y plazos establecidos en los calendarios tributarios.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 37. GRUPO CONTRATOS.** Es la dependencia del Área Logística y Financiera, encargada de ejecutar los procedimientos de contratación por cada modalidad, que se desarrolla a través de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, para adquirir los bienes y servicios que requiera la unidad policial. El Grupo Contratos, cumple las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales, establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos internos y normatividad que le aplique.
2. Revisar y aprobar los estudios previos de responsabilidad de la unidad y unidades adscritas sin delegación del gasto, para dar cumplimiento a los requisitos indicados en el manual de contratación, las normas y plan anual de adquisiciones.
3. Administrar los procesos de selección que se adelanten en el sistema electrónico para la contratación pública, página web de la entidad y en los demás medios electrónicos que corresponda, de conformidad con la normatividad que le aplique.
4. Elaborar y perfeccionar prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes, con el propósito de dar cumplimiento a las normas contractuales y lineamientos institucionales.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS INTERNAS"**

5. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos, de acuerdo con las cláusulas contractuales y los informes presentados por los supervisores, para cumplir con las normas que aplican y lineamientos institucionales en materia contractual.
6. Orientar, asistir y retroalimentar a los supervisores o coordinadores de contratos y órdenes de compra, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los actos administrativos, para que se dé cumplimiento a los lineamientos del manual de contratación, procedimientos y normas que le apliquen.
7. Supervisar y controlar la publicación de los documentos de los contratos y órdenes de compra requeridos, para soportar la ejecución y llevar la trazabilidad en el sistema electrónico para la contratación pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de contratación, procedimientos, normas y directrices de la entidad responsable del gobierno del Sistema de Compra Pública.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** Para efectos de vinculación, desvinculación o traslado, el personal que labora en los puntos de servicio a nivel nacional, deberá contar con el concepto de viabilidad de la Dirección de Bienestar Social y Familia.

**ARTÍCULO 38. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA.** Es la dependencia a cargo del Área Logística y Financiera de la Dirección Bienestar Social y Familia, responsable de ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los bienes inmuebles a cargo de la unidad. El Grupo de Infraestructura cumple las siguientes funciones:

1. Aplicar los lineamientos y actividades relacionadas con la administración de bienes inmuebles, que se ejecuten con recursos asignados a la Policía Nacional y por otras fuentes de financiación, con el propósito de tener instalaciones adecuadas para la prestación del servicio de policía.
2. Planificar y estructurar los proyectos de infraestructura física, que sean requeridos en la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito de cumplir con los requerimientos, lineamientos institucionales y normas en materia contractual.
3. Apoyar la verificación técnica de los proyectos de infraestructura física, gestionados por entes externos, con el propósito de cumplir con los requerimientos de ley, políticas y lineamientos institucionales establecidos.
4. Estructurar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de las unidades policiales adscritas a la Dirección de Bienestar Social y Familia, en coordinación con el nivel central, para dar aplicación a los lineamientos institucionales establecidos.
5. Realizar seguimiento y control en la ejecución de recursos del presupuesto nacional y otras fuentes de financiación, para el desarrollo de obras y mantenimiento de edificaciones policiales con el propósito que cumplan con las especificaciones fijadas en los convenios o contratos suscritos por la unidad.
6. Asesorar técnicamente la suscripción de convenios para la construcción y mantenimiento de bienes inmuebles en la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito que se tengan en cuenta los lineamientos institucionales en materia de infraestructura y los establecidos en las normas contractuales.
7. Elaborar los estudios previos requeridos y supervisar la ejecución de los contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia que se suscriban para obra, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, con el propósito que se cumpla con los plazos y las especificaciones contractuales.
8. Coordinar con el responsable del grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a nivel local para la asesoría, seguimiento y supervisión de los contratos ejecutados por la Policía Nacional, con el propósito que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del componente tecnológico de las instalaciones policiales.
9. Planificar los recursos y realizar los trámites necesarios para el pago de los servicios públicos domiciliarios e impuesto predial de los bienes inmuebles de propiedad y

- ocupación, a cargo de la respectiva unidad policial, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales y tributarias.
10. Realizar visitas de seguimiento poscontractual a las instalaciones construidas o a las que se les haya realizado mantenimiento en las unidades de la Dirección de Bienestar Social y Familia, con el propósito de realizar los requerimientos cuando corresponda, para subsanar novedades presentadas, teniendo en cuenta la vigencia de las pólizas.
  11. Apoyar la supervisión de contratos suscritos por el nivel central con el propósito de facilitar el desarrollo de los proyectos de infraestructura física que se ejecuten en la localidad.
  12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO 1.** Las actividades relacionadas con la administración de bienes inmuebles serán ejecutadas dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Infraestructura.

**PARÁGRAFO 2:** El personal adscrito a los Grupos de Infraestructura de las direcciones, policías metropolitanas, departamentos y escuelas de Policía, con delegación del gasto, para efectos de vinculación, desvinculación o traslado, deberán contar con el concepto del Jefe Nacional de Administración de Recursos. Los demás aspectos administrativos y operativos serán de competencia de la unidad donde se encuentra asignado.

**ARTÍCULO 39. TRANSITORIO.** La Dirección de Talento Humano contará con un periodo de transición de 90 días a partir de la firma de este acto administrativo, para efectos de actualización de la Tabla Maestra de Unidades, Tabla de Organización Policial, cargos y migración del personal en el Sistema para la Administración del Talento Humano.

**ARTÍCULO 40. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución Nro. 02949 del 06 de julio de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

25 ENE 2023

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

General **HENRY ARMANDO SANABRIA CELY**  
Director General de la Policía Nacional de Colombia

Elaborado por: TAP 25. Lina María Cano Arenas, DIBIE - GUTAH  
ASE09. Marybell Castro Roa, DIBIE - PLANE  
ASD 33. Giovanni Andrés Pérez Romero, DIBIE - ASJUR  
Revisado por: CT. Andrés Felipe Marín Carmona, OFPLA - GIPRO  
MY. Carlos Favián Vargas Miranda, DIBIE - PLANE  
MY. Diana Patricia Otálora Rey, OFPLA - GUDOR  
TC. Cenide Carolina Rodríguez Paz, OFPLA - ARSIC  
TC. Eyda Liliana Ramírez Ruiz, DIBIE - SUBE  
CR. Luis Fernando Arcos Álvarez, OFPLA - JEFAT  
CR. Vianney Javier Rodríguez Porras, DIBIE - JEFAT  
BG. Hernán Alonso Meneses Geives, SEGEN - DIPON

Aprobado por: BG. Yackeline Navarro Ordoñez, SUDIR - JEFAT  
Ubicación: //Documentos/Resoluciones/2022

dibie.jefat@policia.gov.co  
Carrera 59 # 26-21 CAN, Bogotá, D.C.  
Teléfonos 5159611