

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



SECRETARÍA GENERAL

02949

06 JUL 2015

Volante No. 2033
30/04/2015

ESTUDIO DE: Proyecto de Resolución "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Dirección de Bienestar Social y se dictan unas disposiciones"

OBSERVACIONES: La Secretaría General no tiene observaciones de orden legal que formular al proyecto de la referencia, por lo tanto puede ser remitido para la firma del señor Director General de la Policía Nacional.

Mayor JHON SANTOS QUINTERO LANDINEZ
Jefe Área Jurídica

Revisó: ASE 18 NATHALIA ROSAS LADINO
Jefe Grupo Asuntos Jurídicos

Revisó: ASE-09 MARIA TERESA CALA AMAYA
Asesor Jurídico

Coronel CIRO CARVAJAL CARVAJAL
Secretario General

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No. **02949** DEL **06 JUL 2015**

“Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Dirección de Bienestar Social y se dictan unas disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
En uso de sus facultades legales 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 el Decreto 4222 del 24 de noviembre de 2006 “Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional” en su artículo 1, establece las direcciones y oficinas asesoras que conforman la estructura orgánica interna de la Policía Nacional de Colombia y en el numeral 7.1.13 se menciona como una de ellas a la Dirección de Bienestar Social.

Que la disposición anterior en su artículo 16, establece las funciones que debe cumplir la Dirección de Bienestar Social, para mejorar la calidad de vida del personal de la Policía Nacional y su familia.

Que la norma ibidem, en su artículo 24 faculta al Director General de la Policía Nacional de Colombia para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, escuelas, unidades, áreas funcionales y grupos de trabajo, determinando en el acto de creación de éstas, sus tareas, responsabilidades y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento.

Que mediante la Resolución No. 00103 del 15 de enero de 2010, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de las áreas y grupos de la Dirección de Bienestar Social.

Que mediante la Resolución No. 02541 del 27 de julio de 2011, se adoptó el mapa de procesos Institucional y se derogaron unas disposiciones.

Que mediante Resolución No. 03430 del 21 de septiembre de 2011 “Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 00103 del 15 de enero de 2010”, se definió la estructura orgánica interna y funciones de los hogares Madre María de San Luis a nivel nacional, orientados a mejorar la calidad de vida de la comunidad policial.

Que mediante Resolución 03082 del 27 de agosto de 2012 “Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan sus funciones de la Inspección General de la Policía Nacional y se derogan unas disposiciones”, en el Capítulo III se establecen las funciones del Grupo de Atención al Ciudadano.

Que mediante Resolución 02536 del 8 de julio de 2013 “Por la cual se define la estructura orgánica interna de la Oficina de Telemática, se determinan sus funciones y se derogan unas disposiciones”, en el Capítulo IV se establecen las funciones que deben cumplir los grupos de las Unidades Desconcentradas.

Que mediante Resolución 00878 del 3 de marzo de 2014 “Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Oficina de Planeación”, en el Título IV se establecen las funciones de los Grupos de Planeación.

Que mediante Resolución 01387 del 4 de abril de 2014 “Por la cual se define la estructura orgánica interna de la Dirección Administrativa y Financiera, se determinan las funciones de sus dependencias”

02949

Continuación de la Resolución No. DEL 06 JUL 2015 HOJA No. 2, "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES"

y se dictan otras disposiciones", en el Título III se establecen la estructura y funciones de las áreas administrativas a nivel nacional.

Que mediante la Resolución 01526 del 16 de abril de 2014 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Talento Humano y se modifican unas disposiciones", en el artículo 32 establece las funciones de los grupos de talento humano y define su dependencia de los Subcomandos o Subdirecciones.

Que la norma ibídem, en su artículo 35 derogó el artículo 55 de la Resolución 00103 del 15 de enero de 2010 donde se establecían las coordinaciones de bienestar social de las unidades policiales, las cuales por sustracción de materia pasan a depender como cargos de los grupos de talento humano de las unidades policiales, de conformidad con lo estipulado en el numeral 10 del artículo 15 de la Resolución 1526 del 16 de abril de 2014.

Que la norma ibídem, en su artículo 49 dispuso que la Dirección de Bienestar Social establecerá los lineamientos para su estructura orgánica y la de sus unidades desconcentradas, teniendo en cuenta la delegación para la ordenación del gasto, según corresponda.

Que se hace necesario adecuar la estructura orgánica interna de la Dirección de Bienestar Social, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los hallazgos evidenciados por el Área de Control Interno en auditoría adelantada a los Colegios, Centros Sociales y Vacacionales, tendientes a mejorar el desempeño y en forma apropiada la misión, procesos y procedimientos, acordes con las necesidades de los usuarios de la Unidad.

Que en el estudio de planeación presentado por la Dirección de Bienestar Social, se sustenta la necesidad de ajustar las funciones de unas dependencias y crear otras nuevas, dando respuesta a algunos hallazgos resultantes de la Auditoría de Control Interno, mejorando el despliegue de proceso, haciendo que la organización interna de esta unidad, sea más funcional y este alineada con los preceptos institucionales, por lo cual,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Definir la estructura orgánica interna de la Dirección de Bienestar Social y señalar las funciones de sus dependencias.

TÍTULO I ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL NIVEL CENTRAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 2. MISIÓN: La Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional tiene como misión promover el desarrollo y la integración de la familia, a través de estrategias y programas organizacionales, que fortalezcan la construcción del tejido social humano, favoreciendo la prestación de un efectivo servicio de policía.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de su misión, la Dirección de Bienestar Social tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	(DIBIE)
1.1	Secretaría Privada	(SEPRI)
1.1.1	Seguridad	(SEGUR)
1.2	Planeación	(PLANE)
1.3	Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	(ASJUD)
1.4	Atención al Ciudadano	(ATECI)
1.5	Comunicaciones Estratégicas	(COEST)

1.6	Telemática	(TELEM)
1.7	Gestión Documental	(GUGED)
1.8	Observatorio de la Familia Policial	(OBFAP)
1.9	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	(SUBIE)
1.9.1	Grupo Talento Humano	(GUTAH)
1.9.2	Grupo Afiliaciones	(GRAFI)
1.9.3	ÁREA DE FAMILIA	(ARFAM)
1.9.3.1	Grupo Apoyo Psicosocial	(GRAPS)
1.9.3.1.1	Centro Religioso	(CEREL)
1.9.3.1.2	Hogares Madre María de San Luis	(HOMAS)
1.9.3.2	Grupo Recreación, Deporte, Cultura y Turismo	(GRURE)
1.9.3.2.1	Centros Vacacionales y Recreativos	
1.9.3.2.1.1	Administración Centro Vacacional o Recreativo	(ADMON)
1.9.3.2.1.1.1	Grupo Recreo-deportivo y Social	(GRESO)
1.9.3.2.1.1.2	Grupo Administrativo	(GRUAD)
1.9.3.3	Grupo Educación	(GRUED)
1.9.3.3.1	Colegios	
1.9.3.3.1.1	Rectoría	(RECR)
1.9.3.3.1.2	Coordinación Académica	(CORAC)
1.9.3.3.1.3	Coordinación Gestión Comunidad	(COGEC)
1.9.3.4	Grupo Vivienda Fiscal	(GRUVI)
1.9.4	ÁREA ADMINISTRATIVA	(AREAD)
1.9.4.1	Grupo Financiero	(GRUFI)
1.9.4.2	Grupo Contratos	(GRUCO)
1.9.4.3	Grupo Logístico	(GRULO)
1.9.4.4	Grupo Infraestructura	(GRUIN)
1.9.5.	UNIDADES DESCONCENTRADAS	
1.9.5.1	Centros Sociales	

CAPÍTULO III
DIRECCIÓN Y SUS DEPENDENCIAS ASESORAS

ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL. Es la Dependencia de la Policía Nacional encargada de crear y mantener las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de la comunidad policial a nivel nacional, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas para el mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Policía Nacional y su familia.
2. Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo humano y trabajo social que permitan elevar el nivel de vida del personal policial y su familia.
3. Gerenciar los servicios de educación, recreación y vivienda fiscal, bajo los principios de efectividad, equidad, calidad y transparencia, tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad policial.
4. Planear, ejecutar y evaluar programas tendientes a satisfacer las necesidades de educación de los hijos del personal de la Policía Nacional.
5. Fomentar y desarrollar programas recreo-deportivos y de aprovechamiento del tiempo libre para el personal de la Policía Nacional.
6. Administrar, mantener y promover programas para soluciones de vivienda fiscal en las unidades policiales a nivel nacional.
7. Coordinar la atención de necesidades prioritarias de Bienestar Social en las unidades policiales ante situaciones de calamidad o desastre como actos violentos y atentados terroristas.
8. Administrar los aportes que efectúe el personal de la Policía Nacional, gestionando su aplicación para la prestación de servicios de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida.
9. Coordinar en forma permanente el subsistema de bienestar social al Sistema de Gestión Humana de la Policía Nacional, fundamentado en el desarrollo equilibrado hombre-Institución.
10. Asesorar al Director General de la Policía Nacional de Colombia en la definición de prioridades y objetivos estratégicos para el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida del policía y su familia.

11. Presentar al Director General de la Policía Nacional de Colombia el proyecto de presupuesto y distribución de recursos de la Dirección de Bienestar Social y de sus unidades en todo el país, sujetándose a las apropiaciones presupuestales y a las normas legales vigentes.
12. Promover y acompañar la formulación de proyectos de inversión y desarrollo tecnológico, que permitan dar respuesta a las necesidades en materia de Bienestar Social.
13. Desarrollar la política y objetivos de calidad de la Policía Nacional.
14. Desarrollar y estandarizar los procedimientos de los procesos misionales, gerenciales y de soporte de la unidad, debidamente articulada con la metodología definida por la Policía Nacional.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5. SECRETARÍA PRIVADA. Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social, encargada de organizar, articular, realizar seguimiento, ajuste de la agenda y demás actividades para dinamizar los trámites y tareas que se desarrollan en el despacho del señor Director de Bienestar Social, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Tramitar oportunamente la documentación que se origine o llegue al despacho del señor Director de Bienestar Social, así como verificar los tiempos para su cumplimiento.
2. Ejercer control al cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidas por el Director de Bienestar Social.
3. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter.
4. Organizar y verificar la agenda del Director de Bienestar Social y ejercer control al cumplimiento de plazos en documentación y órdenes impartidas por el Despacho.
5. Mantener informado al Director de Bienestar Social de los hechos que deban ser de su conocimiento.
6. Asistir al Director de Bienestar Social en todas las actividades de representación, organización y acompañamiento en actos protocolarios y relaciones públicas.
7. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Director de Bienestar Social.
8. Organizar y diseñar el esquema de seguridad del Director de la unidad, supervisando que el talento humano y logístico cuente con lo necesario para su normal funcionamiento.
9. Desarrollar la imagen corporativa y corrección de estilo de los documentos estratégicos que son de reporte específico e inmediato del Director de la unidad.
10. Contribuir con prontitud y asertivamente a la resolución de los asuntos entre el Director de la unidad y las dependencias de la misma.
11. Llevar el archivo de gestión conforme a la Ley General de Archivo.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6. SEGURIDAD. Es la dependencia de la Secretaría Privada encargada de organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad en las instalaciones de la Dirección de Bienestar Social. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el servicio de seguridad Integral de las instalaciones policiales.
2. Desarrollar acciones para prevenir, mitigar y administrar los riesgos inherentes a la seguridad de personas e instalaciones, de acuerdo con el mapa de puntos críticos de la unidad.
3. Diseñar e implementar estrategias de acercamiento a la comunidad, para reforzar la seguridad de las instalaciones.
4. Proyectar y actualizar el plan defensa de instalaciones, plan de evacuación, plan de contingencia y demás instrumentos de planeación que garanticen la integridad física de las personas que se encuentran al interior de la Dirección, de acuerdo con los parámetros normativos actuales.
5. Mantener coordinaciones con las unidades policiales y militares de apoyo.
6. Apoyar la realización de estudios de seguridad a las personas que de manera cotidiana permanecen en la unidad, como las de planta, obreros, personal de cafeterías y restaurantes, entre otras.
7. Recepcionar las informaciones de amenazas que atenten contra la seguridad de las instalaciones y elaborar de manera inmediata planes que permitan contrarrestarlas.
8. Orientar y supervisar las labores de tratamiento a incidentes y anomalías que se detecten en el sistema de seguridad de personas e instalaciones y realizar planes de mejoramiento.

9. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7. PLANEACIÓN. Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social, encargada de asesorar los procesos de Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral y Mejora Continua e Innovación de la unidad, el desarrollo de planes, programas y proyectos; que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de educación, vivienda fiscal, desarrollo integral de la familia, recreación, deporte, cultura y turismo de la comunidad policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar al Director de la unidad en la metodología para la formulación de objetivos y metas estratégicas, que permitan contribuir al Plan Estratégico Institucional, con fundamento en el análisis de la realidad Institucional.
2. Aplicar la Gestión Integral del Riesgo a los procesos misionales y de despliegue desarrollando las fases, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología.
3. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las dependencias adscritas a la unidad, las metas estratégicas para la articulación anual del plan de acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.
4. Orientar la estandarización de procedimientos y la actualización de los manuales, guías y protocolos que sustentan la gerencia de los procesos y la aplicación de estándares de productividad.
5. Asesorar al Director de la unidad en la formulación estratégica de planes y programas encaminados a mejorar la actividad misional propia de la unidad.
6. Aplicar los mecanismos y canales que se deben utilizar para lograr un acercamiento a las autoridades político-administrativas, con el fin de propender por la adecuada utilización de los instrumentos de la gestión territorial para la convivencia y seguridad ciudadana.
7. Orientar el desarrollo de los parámetros establecidos por la Dirección General de la Policía Nacional, para la implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de la Institución, basado en la complementariedad de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo en la unidad.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Mejoramiento Gerencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Promover, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, dirigidos a la prevención de riesgos y al tratamiento de anomalías que contribuyan a elevar la efectividad del servicio.
10. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la unidad.
11. Realizar la planeación presupuestal de funcionamiento e inversión de la unidad, con base en la consolidación, ajuste y seguimiento a los planes de necesidades de las dependencias.
12. Realizar seguimiento y control a la gestión, negociación, ejecución y liquidación de convenios que suscriba la unidad con entidades públicas y privadas, cuyo fin sea obtener recursos en dinero o especie a través de otras fuentes de financiamiento y que representen una relación de costo -- beneficio para la Institución.
13. Elaborar los documentos para la planeación, toma de decisiones y ejecución del servicio para optimizar la organización del servicio de Policía en esta Dirección.
14. Orientar a las dependencias adscritas a la unidad en la construcción y aplicación de los indicadores de gestión determinados por el mando institucional, para medir la efectividad del servicio y el cumplimiento de la misión.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de la política ambiental, objetivos, metas y programas, para la disminución de los aspectos e impactos ambientales de la Institución.
16. Implementar y proponer mejora continua al despliegue de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Liderar la rendición de cuentas de la unidad y mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial para elaborar los informes de gestión y toma de decisiones.
18. Promover, recibir, consolidar y presentar a la Oficina de Planeación las necesidades de generación y actualización de la doctrina policial, de acuerdo con la misión de la unidad.
19. Documentar y difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas referentes a su unidad, contribuyendo a la mejora continua, aprendizaje institucional e intercambio de experiencias.
20. Ejercer control en la unidad, con el fin de evitar la desactualización del acto administrativo de estructura orgánica, por la creación, supresión o modificación de dependencias o cargos, sin el sustento jurídico respectivo.
21. Asesorar al Director de la unidad, en la elaboración de las propuestas para el rediseño organizacional.

06 JUL 2015

22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8. ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS. Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social encargada de asesorar y orientar en asuntos de carácter jurídico, administrativo, prestacional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de su competencia. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director de Bienestar Social 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 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.
4. Adelantar el trámite y control de los informativos administrativos por lesión o muerte del personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social.
5. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las unidades policiales en materia administrativa.
6. Asesorar a las áreas y grupos en los asuntos jurídicos y legales de cada dependencia.
7. Preparar, asesorar y 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.
8. Elaborar y revisar los proyectos de contratos y convenios que deban ser suscritos por el Director de Bienestar Social.
9. Estudiar, verificar y emitir concepto respecto a la documentación de tipo jurídico, relacionada con la adquisición de bienes inmuebles (compraventa, donación, sesión o permuta) previo a su remisión ante la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Orientar a la Dirección en los asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
11. Desarrollar programas de sensibilización, capacitación, difusión y observancia de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, con el propósito de fomentar una cultura permanente de protección y garantía de los mismos.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las medidas y recomendaciones que en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario asuma el Estado a través de la Policía Nacional.
13. Contribuir a la investigación de los casos de Derechos Humanos cursados contra la Policía Nacional y sus miembros en las instancias nacionales e internacionales.
14. Mantener permanente comunicación con entidades gubernamentales y no gubernamentales de índole nacional e internacional, participando de manera activa en los Comités de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9. ATENCIÓN AL CIUDADANO. Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social, encargada de realizar diagnósticos, estudios y presentar propuestas de solución, producto del análisis de las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos y la comunidad policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, gestionar, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial, sugerencias y demás inquietudes presentadas por los usuarios y ciudadanos, frente a los procedimientos, actitud de los funcionarios dentro y fuera del servicio o las deficiencias en los servicios prestados por la Institución.
2. Realizar seguimiento al trámite, solución y tiempos de respuesta a los requerimientos que por su naturaleza hayan sido tramitados a otras unidades.
3. Tramitar a otras entidades las solicitudes recepcionadas por el grupo, frente a quejas o reclamos, reconocimientos del servicio policial, sugerencias y peticiones que son de conocimiento de los Grupos de Atención al Ciudadano que por su naturaleza sean de su competencia.
4. Elaborar informes sobre los datos administrados, consolidando información sobre las nuevas tendencias de solicitudes, a fin de comunicar y obtener una intervención oportuna por parte de las dependencias responsables.

5. Mantener actualizadas las bases de datos con las que cuenta la dependencia, con la finalidad de obtener datos estadísticos que reflejen el estado y control de las quejas o reconocimientos del servicio, sugerencias y peticiones que son de conocimiento de los Grupos de Atención al Ciudadano, presentadas a través de las líneas telefónicas y demás mecanismos de recepción implementados en la dependencia.
6. Rendir oportunamente la información estadística sobre los asuntos inherentes a su gestión, ante la Inspección General y demás entes internos o externos que así lo soliciten, salvo las excepciones de Ley.
7. Informar de manera oportuna al Jefe de Área Sistema Policial de Atención y Servicio al Ciudadano o al Inspector General, sobre situaciones especiales de impacto o que requieran de acción inmediata por parte del Mando institucional.
8. Contribuir en el mejoramiento y optimización del servicio de policía de la unidad, a través de acciones preventivas, de mejora y correctivas, producto de los informes de las solicitudes recepcionadas por el grupo, frente a las quejas o reclamos, reconocimientos del servicio policial, sugerencias y peticiones que son de su competencia.
9. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás directrices que en materia de atención al ciudadano expida la Policía Nacional.
10. Servir de enlace con las unidades o dependencias competentes para orientar a los ciudadanos en temas institucionales básicos como organización de la entidad, misión, competencias, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, estructura y funciones generales del Estado.
11. Controlar e informar que se le comunique al usuario, ciudadano, gremio interesado o dependencia, que haya presentado alguna solicitud recepcionada por el grupo, la acción tomada y/o retroalimentación final, teniendo en cuenta el tiempo establecido para ello, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social, encargada de la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la administración de los recursos de comunicación; encaminados a fortalecer la imagen institucional ante la comunidad policial, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Orientar al Director de Bienestar Social en la ejecución de las políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General de la Policía Nacional.
2. Organizar las ruedas de prensa, entrevistas, reportajes y demás actividades que contribuyan a la difusión de resultados operativos, noticias o programas de impacto o interés para el ciudadano, con el fin de difundir la imagen e información de la Institución a través de la Dirección.
3. Organizar y supervisar el registro diario de las noticias y publicaciones en medios de comunicación, relativas a la imagen del Director de la unidad.
4. Coordinar y mantener las buenas relaciones entre los medios de comunicación y el Director de la unidad.
5. Orientar a las dependencias y unidades de la Dirección de Bienestar Social, en cuanto a la difusión o publicidad de planes, programas y campañas a nivel local.
6. Cumplir las funciones de comunicación organizativa y plataforma integral de medios dispuestos en la resolución de estructura vigente de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.
7. Desarrollar el procedimiento de archivo de gestión de acuerdo con la normatividad y las tablas de retención vigentes para la dependencia.
8. Solicitar oportunamente ante la Dirección de Bienestar Social los insumos, herramientas, materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones y realización de sus actividades.
9. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa del Director de la unidad.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. TELEMÁTICA. Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social encargada de dirigir, coordinar, vigilar, asesorar y promover el desarrollo tecnológico de la Institución en las unidades policiales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas en materia tecnológica y de seguridad que se establezcan por parte de la Oficina de Telemática.

2. Suministrar soporte técnico y proyectar las necesidades en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Bienestar Social.
3. Coordinar con la Oficina de Telemática los proyectos y el crecimiento tecnológico de la Dirección de Bienestar Social.
4. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento, al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la unidad.
5. Administrar los recursos tecnológicos asignados a su unidad mediante la elaboración del cuadro de distribución de elementos tecnológicos de acuerdo al plan de necesidades de la Dirección de Bienestar Social.
6. Asesorar las actividades del proceso contractual en materia tecnológica de la unidad.
7. Informar a la Oficina de Telemática el desarrollo de los proyectos tecnológicos de la unidad y ejecutar aquellos que le sean delegados.
8. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integral en los procesos y procedimientos a su cargo.
9. Apoyar con la implementación de herramientas tecnológicas, las actividades del proceso de la unidad.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. El talento humano adscrito a Telemática de la Dirección de Bienestar Social, para efectos de vinculación, desvinculación, capacitación, orientación, nominación, traslados, aplicación de políticas y directrices, dependerá directamente de la Oficina de Telemática. Lo anterior en cumplimiento al Parágrafo No. 3 del artículo 20 de la Resolución No. 02536 del 08 de julio de 2013 "Por la cual se define la estructura interna de la Oficina de Telemática, se determinan las funciones y se derogan unas disposiciones".

ARTÍCULO 12. GESTIÓN DOCUMENTAL. Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social encargada de la recepción, distribución, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, distribuir y tramitar oportunamente la documentación que se origine o allegue a la unidad.
2. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia.
3. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación.
4. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
5. Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios.
6. Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.
7. Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental, respecto al control de registros.
9. Ejecutar el procedimiento de archivo central con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para consulta.
10. Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental cuando se requiera, para el trámite al Archivo General de la Policía Nacional.
11. Difundir y propender por la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la unidad.
12. Orientar y liderar en la Dirección de Bienestar Social la organización del fondo acumulado, para su remisión al Archivo General de la Policía Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Presentar propuestas de mejoramiento para aportar al Comité de Gestión Documental de la Dirección de Bienestar Social.
14. Implantar y fortalecer la cultura archivística a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. OBSERVATORIO DE LA FAMILIA POLICIAL. Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social encargada de liderar el diagnóstico, seguimiento, control, evaluación y análisis del comportamiento de la familia policial. Cumplirá las siguientes funciones:

06 JUL 2015

1. Consolidar y administrar la información suministrada por las direcciones comprometidas con el desarrollo humano y mejoramiento de la calidad de vida de la familia policial, formulando iniciativas para la toma de decisiones del Mando Institucional.
2. Construir diagnósticos que sirvan de insumo para el diseño de políticas, planes, programas y proyectos orientados a minimizar el riesgo psicosocial que afecta a la familia policial, teniendo en cuenta variables económicas, sociales, políticas y tecnológicas, entre otras, que puedan generar cambios significativos en la comunidad policial.
3. Analizar información relacionada con los comportamientos y dinámicas del núcleo familiar de los integrantes de la Institución, con el fin de apoyar la toma de decisiones para el mejoramiento de su calidad de vida.
4. Establecer y mantener referenciación con entidades públicas y privadas, que permitan el intercambio del conocimiento de experiencias exitosas, en materia de comportamiento familiar.
5. Proyectar escenarios futuros, teniendo en cuenta el análisis de los datos sobre fenomenología de la familia policial, estableciendo estrategias que conlleven a determinar líneas de acción y programas a mediano y largo plazo.
6. Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 14. SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL. Es la dependencia de la Dirección de Bienestar Social, encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones y políticas del Director y fiscalizar el desarrollo de los procesos administrativos y operacionales de la unidad, para contribuir al logro de objetivos del Plan Estratégico Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y dinamizar la formulación, preparación, operacionalización y cumplimiento del plan de acción de la Dirección, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la unidad.
2. Ejecutar la política y órdenes del Director de Bienestar Social de la Policía Nacional.
3. Desarrollar, ejecutar e implementar la sinergia entre las dependencias de la unidad.
4. Dirigir la estrategia institucional en materia de bienestar social y los planes de acción que se deriven de su aplicación.
5. Asistir al Director de Bienestar Social en la administración, control y ejecución de los planes y programas de la unidad.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa de las dependencias que hacen parte de la Dirección de Bienestar Social.
7. Promover la sinergia entre las dependencias de la unidad, para garantizar la unificación de criterios frente a los procesos de bienestar y seguridad social.
8. Supervisar la administración del talento humano, recursos financieros, logísticos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Bienestar Social.
9. Orientar al Coordinador Nacional de Bienestar Social en el desarrollo de la política establecida por la Dirección de la unidad, con el propósito que sea desplegada en las unidades de Policía a través de los responsables de bienestar.
10. Supervisar que el Grupo de Talento Humano dé cumplimiento a los objetivos y procedimientos contemplados en el desarrollo del Modelo de Gestión Humana fundamentado en competencias, contribuyendo así con el Plan Estratégico Institucional.
11. Apoyar y supervisar la labor desarrollada por los Administradores de los Centros Sociales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Asesor.
12. Supervisar el fomento de la cultura del autocontrol en los procesos misionales de la unidad.
13. Evaluar la gestión administrativa y operacional, de las dependencias de la unidad que están bajo su responsabilidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las concertaciones.
14. Liderar y verificar el cumplimiento del despliegue y políticas del proceso de integridad policial al interior de la unidad, de acuerdo con los lineamientos de la Inspección General a través de las acciones preventivas y de mejora fomentando la cultura de la legalidad en los funcionarios.
15. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

06 JUL 2015

PARÁGRAFO. De la Subdirección de Bienestar depende el Coordinador Nacional de Bienestar Social, quien será el encargado de integrar a los responsables de Bienestar de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, con el fin de apoyar y supervisar el desarrollo de la política, planes y programas, así como los servicios prestados por esta Dirección.

ARTÍCULO 15. GRUPO TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social, encargada de ejecutar y evaluar los procesos definidos en el Modelo de Gestión Humana, al interior de la unidad, procurando mejorar la calidad de vida y la prestación de los servicios. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Aplicar en la unidad las actividades y procedimientos establecidos, en el despliegue del proceso Direcciónamiento del Talento Humano.
2. Difundir y hacer seguimiento del cumplimiento a los actos administrativos, relacionados con nombramientos, posesiones, llamamiento a cursos, convocatoria a concursos, ascensos, retiros, desaparecimientos y secuestros.
3. Atender dentro de los términos de ley, los requerimientos realizados por las personas que integran la unidad o las autoridades, en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano.
4. Promover y optimizar el desarrollo de los programas del Comité de Gestión Humana.
5. Verificar, controlar y hacer seguimiento a las placas de identificación policial, al personal de la unidad, generando reporte mensual de las novedades presentadas al Grupo Identificación Policial.
6. 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, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular determine la Dirección de Bienestar Social.
7. Asesorar y acompañar a las familias de los funcionarios de la Policía Nacional fallecidos, en los trámites administrativos correspondientes a la adjudicación de subsidios, seguros y pensiones.
8. Coordinar y tramitar a través de Medicina Laboral y Salud Ocupacional, lo pertinente a la evaluación de la disminución de la capacidad psicofísica y reubicación laboral del personal que lo requiera.
9. Mantener actualizado el parte de personal por ubicación geográfica, incluyendo y especificando las unidades desconcentradas, es decir, la totalidad de policías que laboran para la unidad.
10. Ejecutar, divulgar, promover y brindar la información que el personal de la unidad requiera, respecto a los servicios que la Institución proporciona a sus funcionarios y beneficiarios, tales como colegios, centros vacacionales y sociales, planes de capacitación de acuerdo a la escuela de cobertura y divulgación de las convocatorias para la selección e ingreso a las especialidades del servicio de policía, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular determinen las direcciones respectivas.
11. Garantizar la veracidad de la información transcrita en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).
12. Coordinar la promoción laboral, salud ocupacional, gestión humana y capacitación del talento humano adscrito a la unidad.
13. Realizar los procedimientos de personal y desarrollo humano para los Auxiliares de Policía y Auxiliares de Policía Bachilleres de la unidad.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. GRUPO AFILIACIONES. Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, encargada de aplicar estrategias, planes y programas que garanticen la afiliación a los servicios de Bienestar Social. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar el Plan Nacional de Afiliación del personal uniformado, no uniformado, pensionado o en uso de buen retiro a los servicios de la Dirección de Bienestar Social.
2. Recepcionar la documentación (formatos de afiliación, solicitud de información e inquietudes, derechos de petición, solicitud de reintegros y otros) verificando que cumpla con los requisitos exigidos en la normatividad legal vigente.
3. Evaluar las causas que generan las desvinculaciones de los afiliados, con el fin de planear, diseñar e implementar estrategias que reduzcan la desafiliación.
4. Orientar el diseño y aplicación de modelos de atención al cliente que permitan la fidelidad de los usuarios de los servicios de la Dirección de Bienestar Social.

Continuación de la Resolución No. DEL HOJA No. 11, "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES"

5. Mantener contacto con las Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía a nivel nacional, con el fin de motivar actividades que promuevan la afiliación del personal en todos sus grados y categorías.
6. Suministrar los insumos y lineamientos necesarios para el despliegue de las actividades de afiliación a nivel nacional, a través de la coordinación establecida por el nivel central.
7. Atender a los usuarios que se acerquen a las instalaciones resolviendo sus inquietudes o necesidades de forma oportuna.
8. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental, aplicando la normatividad vigente.
9. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. ÁREA DE FAMILIA. Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, encargada de desplegar, integrar y coordinar las políticas relacionadas con la protección y desarrollo integral de la familia policial, cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular las estrategias para el despliegue de planes, programas y proyectos de desarrollo integral, recreodeportivos, educativos y vivienda fiscal en la Dirección de Bienestar Social, con el fin de mejorar la calidad de vida de la familia policial.
2. Monitorear la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo humano de los integrantes de la familia policial, con el fin de establecer prioridades según las líneas de acción definidas por el Área de Familia.
3. Articular los planes de acción alineados con el plan estratégico de la Dirección de Bienestar Social con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
4. Realizar en coordinación con el Observatorio de la Familia Policial, investigaciones con relación a los comportamientos y dinámicas del núcleo familiar de los integrantes de la Institución, con el fin de apoyar la toma de decisiones para el mejoramiento de su calidad de vida.
5. Supervisar el desarrollo de actividades orientadas a la prevención y atención del riesgo psicosocial que afectan a las familias de la Institución.
6. Liderar el cumplimiento de las políticas de gobierno frente a la protección y desarrollo humano de los integrantes de la familia policial, con el fin de implementarlas a nivel institucional.
7. Coordinar la generación de recursos con entidades gubernamentales públicas y privadas, con el fin de fortalecer el desarrollo humano de los integrantes de la familia policial.
8. Orientar el desarrollo integral de la familia policial mediante su integración al sistema de bienestar social, mejorando su calidad de vida según la normatividad vigente.
9. Supervisar los recursos asignados para el desarrollo de las actividades del Área de Familia, con el fin de evitar el detrimento patrimonial.
10. Evaluar la gestión operativa y administrativa del personal bajo su mando teniendo en cuenta la concertación de la gestión y las anotaciones del formulario de seguimiento.
11. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
12. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental, aplicando la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. GRUPO APOYO PSICOSOCIAL. Es la dependencia del Área de Familia de la Subdirección Bienestar Social de la Policía Nacional, encargada de apoyar la implementación de las políticas públicas e institucionales para la atención y prevención del desarrollo integral de la familia policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer al Jefe del Área para que en coordinación con el Observatorio de la Familia Policial, se realicen investigaciones con relación a los comportamientos y dinámicas del núcleo familiar de los integrantes de la Institución.
2. Desarrollar planes, programas y proyectos de intervención, protección del riesgo psicosocial y promoción de hábitos de convivencia para la familia policial.
3. Asistir a la familia policial en condiciones especiales, brindando atención primaria para el manejo del riesgo psicosocial.
4. Activar la ruta de atención para los casos detectados dentro de la Institución de violencia intrafamiliar y de género protegiendo a los integrantes de la familia policial.

06 JUL 2015

5. Suministrar los insumos y lineamientos necesarios para que el despliegue de los programas en atención y prevención del riesgo psicosocial, se puedan implementar en las unidades de la Institución, a través de la coordinación establecida por el nivel central.
6. Desarrollar los planes, programas y proyectos, que permitan generar innovaciones en materia de servicios funerarios, auxilio mutuo, préstamos y hospedaje transitorio para dar respuesta a las necesidades del personal activo y en uso de buen retiro o pensionado de la Institución.
7. Fomentar el desarrollo de alianzas y cooperación interinstitucional tendiente a lograr las metas de cobertura y calidad.
8. Supervisar que la Administración del Centro Religioso cumpla con todas las funciones asignadas en el acompañamiento espiritual de los integrantes de la Institución, así como de sus beneficiarios.
9. Supervisar que la Administración de los Hogares Madre María de San Luis a nivel Nacional cumplan con todas las funciones asignadas en el hospedaje 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.
10. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
11. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. CENTRO RELIGIOSO. Es la dependencia del Grupo Apoyo Psicosocial encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el uso efectivo de los recursos para el logro de sus objetivos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar los servicios religiosos propios de su competencia.
2. Cumplir los requisitos legales exigidos por las autoridades sanitarias para el funcionamiento del establecimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Administrar los lotes, bóvedas, osarios y panteones de propiedad de la Policía Nacional en la ciudad de Bogotá, con el fin de velar por su conservación y uso adecuado, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y políticas institucionales.
4. Supervisar y administrar el funcionamiento del mausoleo y panteón de la Policía Nacional.
5. Proyectar y actualizar el plan defensa de las instalaciones de acuerdo con los parámetros normativos actuales, cuya finalidad sea una aplicación integral sobre afectaciones por terrorismo y desastres naturales.
6. Elaborar, presentar informes de gestión y reportes a las autoridades y organismos institucionales de acuerdo a los requerimientos y normas vigentes.
7. Responder por la calidad en la prestación de los servicios ofrecidos por el Centro Religioso buscando la satisfacción de los usuarios.
8. Dirigir la administración integral de los riesgos que pueden afectar la prestación de los servicios ofrecidos por el Centro Religioso, de acuerdo a los lineamientos establecidos para determinar acciones de mejoramiento.
9. Participar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Área de Familia mediante la adopción e implementación de programas y proyectos, en cumplimiento del direccionamiento estratégico institucional.
10. Participar y supervisar en la definición, diseño, formulación y aplicación de planes de mejoramiento, planes de acción y proyectos que garanticen la calidad del servicio ofrecido.
11. Gestionar y presentar proyectos y/o alianzas de cooperación interinstitucional para mejorar la prestación de los servicios del Centro Religioso, de acuerdo a la Constitución y las Leyes.
12. Implementar y ejecutar estrategias de control y verificación de los procedimientos del Centro Religioso, con el fin de evaluar y mejorar la prestación de los servicios.
13. Asesorar a los Comandos de Departamentos sobre la prestación del servicio fúnebre y el correspondiente trámite de las cuentas.
14. Coordinar con el Grupo Apoyo Psicosocial la asesoría psicológica y espiritual a los familiares de los fallecidos.
15. Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO. La Dirección de Bienestar Social para el cumplimiento de su misión, cuenta con el siguiente Centro Religioso.

No	CENTRO RELIGIOSO	SIGLA	CIUDAD
1	CENTRO RELIGIOSO	CEREL - BOGOTA	BOGOTA D.C

ARTICULO 20. HOGARES MADRE MARÍA DE SAN LUIS. Es la dependencia del Grupo Apoyo Psicosocial encargada de prestar el 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. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Prestar un servicio de hospedaje transitorio y alimentación, dirigido al personal en servicio activo, o en uso de buen retiro que se encuentre en tránsito en las diferentes ciudades donde están ubicados los hogares de paso Madre María de San Luis, por orden médica o que requieran tratamientos médicos en las unidades hospitalarias de estas ciudades.
2. Formular y presentar al Grupo Apoyo Psicosocial de la Dirección de Bienestar Social, el presupuesto de ingresos, egresos, los programas, proyectos y planes de necesidades, de compras y de acción, orientados a optimizar la calidad de los hogares Madre María de San Luis.
3. Desarrollar, evaluar y ajustar los planes y proyectos aprobados por el Área de Familia de la Dirección de Bienestar Social, que permitan generar innovaciones en materia de hospedaje transitorio en los hogares de paso Madre María de San Luis, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad policial.
4. Dirigir, ejecutar y evaluar programas de desarrollo del Talento Humano de la unidad, orientados a mejorar el Bienestar y la productividad en los hogares de paso Madre María de San Luis, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Bienestar Social.
5. Fomentar alianzas, convenios, estrategias de cooperación y asistencia tecnológica, para mejorar los servicios en los hogares de paso Madre María de San Luis, teniendo en cuenta entre otros aspectos la ampliación de cobertura.
6. Diseñar, desarrollar, evaluar y mejorar estrategias, instrumentos y mecanismos para implementar, mantener el sistema de gestión integral en los hogares de paso Madre María de San Luis, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral, emanado de la oficina de Planeación de la Dirección General de la Policía Nacional.
7. Planear y elaborar estrategias con el fin de promover y divulgar los servicios y las actividades desarrolladas por los hogares de paso Madre María de San Luis, acorde a los lineamientos determinados por el proceso gerencial comunicación pública, para mejorar la imagen institucional.
8. Desarrollar acciones para prevenir, mitigar y administrar los riesgos inherentes a la seguridad de personas e instalaciones, durante la estadía de la comunidad policial en los hogares de paso Madre María de San Luis.
9. Orientar y supervisar las labores de tratamiento a incidentes y anomalías que se detecten en el sistema de gestión ambiental y seguridad ocupacional, referentes a personas e instalaciones realizando acciones de mejoramiento.
10. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas, derivadas de las quejas y reclamos, presentadas por los usuarios y comunidad en general.
11. Realizar las actividades establecidas en la organización y Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

PARÁGRAFO. La Dirección de Bienestar Social para el cumplimiento de su misión, cuenta con los siguientes Hogares Madre María de San Luis:

No	HOGAR	SIGLA	CIUDAD
1	HOGAR MADRE MARIA DE SAN LUIS	HOMAS - BOGOTA	BOGOTA D.C
2		HOMAS - MEDELLIN	MEDELLIN (ANTIOQUIA)
3		HOMAS - CALI	CALI (VALLE)
4		HOMAS - NEIVA	NEIVA (HUILA)

ARTÍCULO 21. GRUPO RECREACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO. Es la dependencia del Área de Familia de la Subdirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, encargada de administrar los programas recreativos, deportivos, culturales y de turismo a nivel nacional, para el mejoramiento de la calidad de vida de la familia policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer los planes, programas y proyectos del servicio para ser ejecutados por las unidades desconcentradas.
2. Liderar la ejecución de los programas y proyectos que buscan el mejoramiento de la calidad de vida de la familia policial a través del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo.

3. Coordinar con las diferentes empresas y entidades recreativas, deportivas, culturales y de turismo, el desarrollo de los programas y proyectos para el aprovechamiento del tiempo.
4. Promover la planificación y desarrollo de actividades recreativas, deportivas, culturales y de turismo en los centros vacacionales y recreativos, para facilitar el entretenimiento y mejoramiento de la calidad de vida de la familia policial.
5. Promover y facilitar la administración de la infraestructura requerida para implementar los servicios de recreación, deporte, cultura, turismo y asistencia psicosocial de la familia policial.
6. Programar y estimular la participación de la familia policial en las actividades de recreación, deporte, cultura y turismo dispuestas en los centros vacacionales y recreativos de la unidad.
7. Orientar el desarrollo de programas que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y la educación física en los espacios dispuestos por la Dirección de Bienestar Social.
8. Fomentar el desarrollo de alianzas y cooperación interinstitucional tendiente a lograr las metas de cobertura y calidad.
9. Suministrar los insumos y lineamientos necesarios para que el despliegue de actividades del servicio de recreación, deporte, cultura y turismo, se puedan implementar en las unidades de la Institución, a través de la coordinación establecida por el nivel central.
10. Proponer a través de Planeación de la Dirección de Bienestar Social, proyectos de ampliación de cobertura de programas de recreación, deporte, cultura, hotelería y turismo en los centros vacacionales.
11. Orientar la ejecución de los planes para la adecuada gestión y administración hotelera y turística de los centros vacacionales, recreativos y sociales adscritos a la unidad.
12. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
13. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 22. CENTROS VACACIONALES Y RECREATIVOS. Son unidades que dependen del Grupo Recreación, Deporte, Cultura y Turismo, ubicados en el territorio nacional con fines recreativos, deportivos, culturales, sociales y en general cualquier otra actividad tendiente a promover entre sus afiliados y beneficiarios relaciones interpersonales, sana recreación y utilización del tiempo libre.

PARÁGRAFO 1. CENTROS VACACIONALES Considérese centro vacacional, el sitio donde se presta los servicios de alojamiento, recreación, deporte y cultura.

PARÁGRAFO 2. CENTROS RECREATIVOS. Considérese centro recreativo, el lugar donde se prestan exclusivamente los servicios de pasadía, recreación, deporte y cultura.

PARÁGRAFO 3. La Dirección de Bienestar Social para el cumplimiento de su misión, cuenta con los siguientes centros vacacionales y recreativos:

	UNIDAD	SIGLA	CON SEDE EN:
1	CENTRO VACACIONAL HONDA	CEVAH	HONDA (TOLIMA)
2	CENTRO VACACIONAL RICAURTE	CEVAR	RICAURTE (CUNDINAMARCA)
3	CENTRO VACACIONAL MELGAR	CEVAM	MELGAR (TOLIMA)
4	CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO	CEVEC	LA TEBAIDA (QUINDIO)
5	CENTRO VACACIONAL CRESPO	CEVAC	CARTAGENA (BOLÍVAR)
6	CENTRO VACACIONAL CENTENARIO	CEVCE	SANTA MARTA (MAGDALENA)
7	CENTRO VACACIONAL TOLÚ	CEVTO	TOLÚ (SUCRE)
8	CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA	CEVAN	ANAPOIMA (CUNDINAMARCA)
9	CENTRO VACACIONAL EL CÍRCULO	CEVCI	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)
10	CENTRO VACACIONAL ASTURIAS	CEVAS	BUCARAMANGA (SANTANDER)

11	CENTRO VACACIONAL HORNACHUELOS	CEVOR	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)
12	CENTRO VACACIONAL PAIPA	CEVPA	PAIPA (BOYACÁ)
13	CENTRO VACACIONAL PICALÉÑA	CEVPI	IBAGUÉ (TOLIMA)
14	CENTRO VACACIONAL SAN ANDRÉS	CEVSA	SAN ANDRÉS (SAN ANDRÉS)
15	CENTRO VACACIONAL TULUÁ	CEVTU	TULUÁ (VALLE)
16	CENTRO VACACIONAL OCCIDENTE	CEVOC	JAMUNDI (VALLE)
17	CENTRO VACACIONAL VILLAVICENCIO	CEVIL	VILLAVICENCIO (META)
18	CENTRO VACACIONAL LA MAGDALENA	CEVMA	GIRARDOT (CUNDINAMARCA)
19	CENTRO VACACIONAL FUSAGASUGA	CEVFU	FUSAGASUGA (CUNDINAMARCA)
20	CENTRO VACACIONAL NEMOCON	CEVNE	NEMOCON (CUNDINAMARCA)
21	CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA	CERCO	CÚCUTA (NORTE DE SANTANDER)
22	CENTRO RECREATIVO CHOCO	CERCHO	CHOCO (QUIBDO)
23	CENTRO RECREATIVO NEIVA	CERNE	NEIVA (HUILA)
24	CENTRO RECREATIVO SINCELEJO	CERSI	SINCELEJO (SUCRE)

PARÁGRAFO 4. Los centros vacacionales y recreativos que se encuentren bajo responsabilidad de la Policía Nacional mediante figuras jurídicas, tales como contrato de arrendamiento, comodato, deposito provisional entre otros, igualmente serán puestos a disposición de sus afiliados y beneficiarios, para lo cual corresponderá a la Dirección de Bienestar Social (DIBIE), informar a la Oficina de Telemática (OFITE), las novedades que sobre ellos se presenten, para efectos que se incluyan en el Portal de Servicios Internos-PSI, con lo que se garantizaran las reservas on line.

ARTÍCULO 23. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LOS CENTROS VACACIONALES O RECREATIVOS. La estructura y organización interna de los centros vacacionales o recreativos será definida según la categoría de los mismos, la cual es determinada por el Director de Bienestar Social mediante acto administrativo interno.

PARÁGRAFO 1. En los centros recreativos y vacacionales que sean clasificados en categorías A y B por la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, la estructura será la siguiente:

- | | | |
|-----|----------------------------------|---------|
| 1. | Administración Centro Vacacional | (ADMON) |
| 1.1 | Grupo Recreo-deportivo y Social | (GRESO) |
| 1.2 | Grupo Administrativo | (GRUAD) |

PARÁGRAFO 2. En los Centros Recreativos y vacacionales que sean clasificados en categoría C, las funciones de los dos Grupos de la estructura orgánica serán asumidas por la Administración y se omitirá el servicio de hospedaje para los centros recreativos ya que no prestan este servicio.

ARTÍCULO 24. ADMINISTRACIÓN CENTRO VACACIONAL O RECREATIVO. Es la dependencia 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 los servicios de hospedaje, alimentos, bebidas, recreación, deporte, cultura y turismo orientados a mejorar la calidad de vida de la familia policial, a través del cumplimiento de objetivos, estrategias y el gerenciamiento de los procesos en el centro, teniendo en cuenta el talento humano y los recursos disponibles.
2. Formular y presentar al Grupo Recreación, Deporte, Cultura y Turismo de la Dirección de Bienestar Social, los programas, proyectos y planes de necesidad, compras y de acción, orientados a optimizar la calidad de vida de los afiliados en cada una de sus categorías y sus beneficiarios, tomando como referencia la evaluación de los servicios.

3. Desarrollar, evaluar y ajustar los planes y proyectos aprobados por el Grupo Recreación, Deporte, Cultura y Turismo de la Dirección de Bienestar Social, que permitan generar innovaciones en materia de hospedaje, recreación, deporte y cultura, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad policial.
4. Aplicar en el Centro Vacacional o Recreativo las actividades y procedimientos establecidos, en el despliegue del proceso direccionamiento del talento humano.
5. Fomentar alianzas, convenios de cooperación para el mejoramiento de los servicios del centro.
6. 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.
7. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el servicio de seguridad integral del Centro Vacacional o Recreativo.
8. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas, derivadas de las quejas, reclamos, sugerencias y evaluación del logro de metas, entre otras.
9. Realizar análisis y proyecciones con fundamento en la información estadística actualizada, derivada del proceso recreación, deporte, cultura y turismo, con el propósito de facilitar la toma de decisiones orientadas a mejorar el servicio al cliente.
10. Desarrollar las actividades del proceso de comunicación pública y optimizar los sistemas de información del centro.
11. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.
12. Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. GRUPO RECREODEPORTIVO Y SOCIAL. Depende de la Administración del Centro Vacacional o Recreativo. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades descritas en los programas de recreación, deporte, cultura y turismo de la Dirección de Bienestar Social en los Centros Vacacionales o Recreativos, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de la familia policial
2. Coordinar con las diferentes empresas y entidades públicas y privadas dedicadas a la recreación, deporte, cultura y turismo de la región, apoyo para el desarrollo de los programas y proyectos que propendan por el aprovechamiento del tiempo.
3. Programar y estimular la participación de la familia policial en las actividades de recreación, deporte, cultura y turismo dispuestas en los centros vacacionales y recreativos de la unidad.
4. Desarrollar programas que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y la educación física en los espacios dispuestos por el Centro Vacacional o Recreativo.
5. Ejecutar, evaluar y mejorar los servicios de hospedaje, alimentos, bebidas, recreación, deporte, cultura y turismo, orientados a optimizar la calidad de vida de los usuarios y su familia en cada una de sus categorías, teniendo en cuenta los lineamientos del Mando Institucional.
6. Aplicar el mejoramiento continuo a los procedimientos relacionados con los servicios de hospedaje, zonas azules, lavandería, alimentos y bebidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
8. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. GRUPO ADMINISTRATIVO. Depende de la Administración del Centro Vacacional o Recreativo. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística, abastecimiento y la adquisición de bienes, obra y servicios del Centro Vacacional y Recreativo que permitan la prestación efectiva del servicio.
2. Informar oportunamente al Grupo de Recreación, Deporte, Cultura y Turismo sobre los siniestros presentados en el Centro Vacacional o Recreativo con el fin de resarcir el patrimonio afectado, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
3. Elaborar en coordinación con el responsable de planeación del Centro Vacacional o Recreativo el plan de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la unidad.

06 JUL 2015

4. Rendir informes periódicos al Grupo de Recreación, Deporte, Cultura y Turismo sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.
6. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos logísticos en materia de movilidad, armamento, intendencia, telemática y economato.
7. Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de los componentes de movilidad, intendencia, armamento, telemática y economato, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
8. Programar y efectuar revistas selectivas a los almacenes para establecer el estado actual de los elementos como parámetro de control y retroalimentación de necesidades.
9. Asegurar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.
10. Elaborar y efectuar seguimiento a los planes de mantenimiento y/o calibración de equipos, (medición, ensayos, sistemas, comunicaciones, movilidad, armamento, y demás), localizados dentro del Centro Vacacional o Recreativo.
11. Responder por la buena presentación del Centro Vacacional o Recreativo, a través de la adecuada prestación de los servicios a cargo del grupo.
12. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información logísticos de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.
13. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.
15. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27. GRUPO DE EDUCACIÓN. Es la dependencia del Área de Familia de la Subdirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, encargada de orientar y supervisar el desarrollo de los programas de educación en los Colegios de la Policía Nacional con el fin de mejorar las condiciones de calidad de vida de la familia policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Direccionar el servicio educativo formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano en la comunidad policial a través de la formulación e implementación de políticas, objetivos, estrategias educativas institucionales y el proyecto educativo institucional de conformidad con la normatividad vigente.
2. Asesorar a los rectores de los colegios en la implementación de políticas relacionadas con la prestación del servicio educativo.
3. Diseñar planes curriculares para los programas de educación preescolar, básica, media y proyectos pedagógicos y/o desarrollo humano.
4. Orientar, dirigir y evaluar planes, programas y proyectos curriculares de ciencia, tecnología e inversión.
5. Orientar, supervisar y evaluar los programas de prevención, proyección a la comunidad, permanencia e inclusión, participación y convivencia.
6. Administrar los recursos tecnológicos destinados a fortalecer la gestión administrativa y educativa de los colegios.
7. Monitorear, supervisar y evaluar la gestión escolar para la prestación del servicio educativo que garantice la mejora continua.
8. Fomentar el desarrollo de alianzas y cooperación interinstitucional tendiente a lograr las metas de cobertura y calidad.
9. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral del grupo y los colegios.
10. Suministrar los insumos y lineamientos necesarios para que el despliegue del servicio educativo formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano, se puedan implementar en las unidades de la Institución, a través de la coordinación establecida por el nivel central.
11. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28. COLEGIOS. Es la dependencia del Grupo Educación encargada de 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.

PARÁGRAFO. La Dirección de Bienestar Social, para el cumplimiento de su misión, cuenta con los siguientes colegios:

No.	COLEGIO	SIGLA	CON SEDE EN:	
1	SAN LUIS	COLSAN	BOGOTÁ, D.C.	
2	ELISA BORRERO DE PASTRANA	ELBOR		
3	NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA	NUSEFA – BOGOTÁ		
4		NUSEFA – IBAGUE	IBAGUÉ (TOLIMA)	
5		NUSEFA – MANIZALES	MANIZALES (CALDAS)	
6		NUSEFA – PEREIRA	PEREIRA (RISARALDA)	
7		NUSEFA – ARMENIA	ARMENIA (QUINDÍO)	
8		NUSEFA – CALI	CALI (VALLE)	
9		NUSEFA – POPAYAN	POPAYÁN (CAUCA)	
10		NUSEFA – VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO (META)	
11		NUSEFA – TUNJA	TUNJA (BOYACÁ)	
12		NUSEFA – BUCARAMANGA	BUCARAMANGA (SANTANDER)	
13		NUSEFA – CUCUTA	CÚCUTA (NORTE DE SANTANDER)	
14		NUSEFA – VALLEDUPAR	VALLEDUPAR (CESAR)	
15		NUSEFA – SANTA MARTA	SANTA MARTA (MAGDALENA)	
16		NUSEFA – SOLEDAD	SOLEDAD (ATLÁNTICO)	
17		NUSEFA – CARTAGENA	CARTAGENA (BOLÍVAR)	
18		NUSEFA – SINCELEJO	SINCELEJO (SUCRE)	
19		NUSEFA – MONTERIA	MONTERÍA (CÓRDOBA)	
20		SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	COSDO	BELLO (ANTIOQUIA)
21		SAN MIGUEL ARCÁNGEL	COSMA	NEIVA (HUILA)
22	NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS	NUSLA	PASTO (NARIÑO)	

ARTÍCULO 29. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LOS COLEGIOS. Los Colegios de la Policía Nacional de Colombia, tendrán la siguiente organización interna:

- | | | |
|-----|--------------------------------|---------|
| 1. | Rectoría | (RECR) |
| 1.1 | Coordinación Académica | (CORAC) |
| 1.2 | Coordinación Gestión Comunidad | (CORDU) |

ARTÍCULO 30. RECTORÍA. Es la máxima autoridad de los establecimientos educativos, encargada de orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los actores de la comunidad educativa, fundamentada en los principios, valores y filosofía de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular planes de desarrollo, acción, mejoramiento e inversión, dirigiendo su respectiva ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar, así como presidir el Consejo Directivo y Académico del colegio.
3. Gestionar alianzas interinstitucionales para el logro de los propósitos y metas institucionales.

4. Administrar el talento humano asignado para el cumplimiento de la misión de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Implementar estrategias para mejorar la convivencia en los colegios, orientadas a garantizar un óptimo clima institucional.
6. Favorecer la equidad de oportunidades para poblaciones vulnerables en riesgo, con necesidades especiales o talentos excepcionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Responder por el mejoramiento continuo del servicio educativo en el colegio de conformidad con el Sistema de Gestión Integral.
8. Coordinar el diseño, organización, seguimiento, evaluación y aplicación de acciones de mejora al desarrollo del esquema de seguridad de las instalaciones correspondientes al colegio, supervisando que el talento humano y logístico cuente con lo necesario para su normal funcionamiento.
9. Programar, realizar, evaluar e implementar acciones de mejora a las matrículas y registro académico de los estudiantes, de conformidad con las políticas de admisión y disposiciones legales vigentes.
10. 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.
11. 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.
12. Desarrollar, evaluar y proponer ajustes al componente administrativo del Proyecto Educativo Institucional.
13. Coordinar, consolidar y monitorear la proyección y recaudo de ingresos, plan de necesidades y plan de compras.
14. Administrar los recursos financieros, logísticos y de abastecimiento, conforme lo establecido en el manual logístico de la Policía Nacional.
15. Administrar los documentos que otorgan vida jurídica al colegio gestionando las actualizaciones pertinentes.
16. Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza del colegio.

ARTÍCULO 31. COORDINACIÓN ACADÉMICA. Es la dependencia de la Rectoría, encargada de liderar la gestión curricular del colegio. Cumplirá 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. Implementar el Sistema de Gestión Integral para asegurar la excelencia académica.
3. Liderar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
4. Coordinar el Consejo Académico y demás comités establecidos para el desarrollo de las actividades curriculares.
5. Coordinar el desarrollo de programas de carácter formativo y asesorar psicopedagógicamente a docentes, estudiantes y padres de familia.
6. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención y promoción escolar.
7. Analizar y evaluar el currículo de la institución educativa y proponer acciones de mejora.
8. Implementar el Sistema de Gestión Integral para asegurar la excelencia del desarrollo humano de la comunidad del colegio.
9. Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 32. COORDINACIÓN GESTIÓN COMUNIDAD: Dependencia de la Rectoría, encargada de liderar la gestión de la comunidad del colegio. Cumplirá 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. Administrar el Sistema de Atención al usuario del servicio educativo ofrecido en el colegio.
4. Orientar, monitorear y evaluar la implementación del Manual de Convivencia.
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. Implementar el Sistema de Gestión Integral para asegurar la excelencia del desarrollo humano de la comunidad del colegio.
9. Gestionar, organizar y controlar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 33. GRUPO VIVIENDA FISCAL. Es la dependencia del Área de Familia de la Subdirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, encargada de administrar el programa de vivienda fiscal, atendiendo las necesidades del personal uniformado de la Institución. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir la administración de la vivienda fiscal orientada a optimizar la calidad de vida de la comunidad policial, a través del gerenciamiento de los procesos, la formulación, ejecución de la política, objetivos, estrategias, en el marco de la mejora continua.
2. Direccionar, evaluar y ajustar los planes y proyectos, que permitan generar innovaciones en materia de vivienda, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad policial.
3. Dirigir el funcionamiento administrativo de las viviendas fiscales a través de la ejecución de la política en materia de administración de los recursos financieros, logísticos y tecnológicos.
4. Fortalecer las relaciones con el sector de la construcción en el ámbito nacional promoviendo así las alianzas y asistencia tecnológica, para ampliar la cobertura del servicio.
5. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Planeación y Fondo Rotatorio de la Policía Nacional, la consecución de recursos para la adquisición, construcción, remodelación y mantenimiento de vivienda para uso fiscal.
6. Suministrar los insumos y lineamientos necesarios para que el despliegue de los programas de vivienda fiscal, se puedan implementar en las unidades de la Institución, a través de la coordinación establecida por el nivel central.
7. Planear y ejecutar los procedimientos relacionados con las solicitudes, asignación y administración de las viviendas fiscales.
8. 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.
9. Impulsar el cumplimiento de las normas de seguridad, salubridad y medio ambiente, establecidas para el desarrollo de los proyectos y sostenimiento del Grupo de Vivienda Fiscal.
10. Formular, ejecutar, evaluar y mejorar los proyectos para la ampliación de la cobertura, en coordinación con infraestructura.
11. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
12. Propender por el desarrollo del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 34. ÁREA ADMINISTRATIVA. Es la dependencia de la Subdirección de Bienestar Social, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística, abastecimiento y la adquisición de bienes, obra y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.
2. Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.
3. Asesorar al Director de Bienestar Social en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.
4. Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad, dando aplicación a las normas vigentes.

06 JUL 2015

5. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la Dirección de Bienestar Social, con el fin de resarcir el patrimonio afectado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.
6. Elaborar en coordinación con Planeación de la unidad el plan de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.
7. Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.
8. Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.
9. Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.
10. Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a su cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.
11. Dar cumplimiento a las políticas en materia de austeridad en el gasto público.
12. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental
14. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 35. GRUPO FINANCIERO. Es el grupo de trabajo del Área Administrativa de la Subdirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, encargada de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso administración recursos financieros. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos financieros y contables aprobados con el fin de apoyar la prestación del servicio policial.
2. Generar estrategias que garanticen el eficiente manejo de los recursos financieros asignados a la Dirección de Bienestar Social.
3. Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permitan lograr el cumplimiento de la misión establecida.
4. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información financieros de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.
5. Realizar análisis por concepto de los ingresos proyectados con relación a lo ejecutado y presentar informes periódicos al nivel central sobre su comportamiento de acuerdo a los diferentes conceptos.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.
7. Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los protocolos a su cargo.
8. Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.
10. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 36. GRUPO DE CONTRATOS. Es el grupo de trabajo del Área Administrativa de la Subdirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en las diferentes modalidades de selección y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
2. Revisar los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes, obras y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de adquisiciones de la unidad.
3. Realizar las publicaciones que establezca la Ley, en el portal único de contratación estatal y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Presentar periódicamente informes a las Cámaras de Comercio y a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley.
5. Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes, obras y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.
6. Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.
7. Elaborar y perfeccionar prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores e informar oportunamente las novedades que se presenten.
9. Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.
10. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.
11. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 37. GRUPO LOGÍSTICO. Es el grupo de trabajo del Área Administrativa de la Subdirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso de logística y abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos logísticos en materia de movilidad, armamento, intendencia y telemática.
2. Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de los componentes de movilidad, intendencia, armamento y telemática, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
3. Formular los planes de necesidades específicos por cada componente, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio policial.
4. Programar y efectuar revistas selectivas a los almacenes para establecer el estado actual de los elementos como parámetro de control y retroalimentación de necesidades.
5. Asegurar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.
7. Elaborar y efectuar seguimiento a los planes de mantenimiento y/o calibración de equipos, (medición, ensayos, sistemas, comunicaciones, movilidad, armamento, y demás), localizados dentro de la unidad.
8. Responder por la buena presentación de las dependencias de la unidad, a través de la adecuada prestación de los servicios a cargo del grupo.
9. Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.
10. Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permita lograr el cumplimiento de la misión establecida.
11. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información logísticos de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.
12. Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.
14. Realizar las actividades establecidas en la Gestión Documental aplicando la normatividad vigente.
15. Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los procedimientos logísticos.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 38. GRUPO INFRAESTRUCTURA. Es el grupo de trabajo del Área Administrativa de la Subdirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, encargado de coordinar, controlar y ejecutar los procedimientos para la adquisición, construcción, adecuación, remodelación,

ampliación, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de la unidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar y controlar el desarrollo de los procesos de diseño, de los diferentes proyectos de inversión propuestos por el Mando Institucional, que cumpla con las normas y lineamientos institucionales.
2. Planear, ejecutar y verificar los proyectos relacionados con la adquisición, construcción, adecuación, remodelación, ampliación y conservación de los bienes inmuebles de la Policía Nacional, asignados a la Dirección de Bienestar Social, de acuerdo con el plan de compras, según el presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión.
3. Orientar y verificar la elaboración de los estudios previos de los proyectos de construcción de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Elaborar los avalúos comerciales de predios de la Dirección de Bienestar Social.
5. Mantener actualizado el sistema de información de la Institución, sobre los bienes inmuebles a cargo de la Dirección de Bienestar Social.
6. Determinar la viabilidad técnica de los predios proyectados para construcción de instalaciones a nivel país.
7. Dirigir, coordinar y controlar los proyectos de diseño, construcción, adecuación o mantenimiento de los contratos ejecutados por la Dirección de Bienestar Social y los convenios interadministrativos.
8. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos a cargo de la unidad para garantizar su sostenibilidad.
9. Mantener actualizada la información relacionada con los proyectos de mantenimiento realizados con recursos propios o externos.
10. Orientar al Director de Bienestar Social en la adquisición y legalización de los bienes inmuebles, y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los mismos.
11. Hacer seguimiento a las gestiones para el pago de impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancele la unidad o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.
12. Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable a nivel central.
14. Actualizar en el sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la unidad, garantizando la confiabilidad de los mismos.
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones de mejora.
16. Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.
17. Mantener y controlar los registros generados en los procedimientos dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
18. Formular y desarrollar las acciones preventivas y correctivas, derivadas de la evaluación de las actividades.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO II UNIDADES DESCONCENTRADAS

ARTÍCULO 39. CENTROS SOCIALES. Los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional son unidades desconcentradas que dependen de la Subdirección de Bienestar Social, ubicados en la ciudad de Bogotá, con fines recreativos, deportivos, culturales, sociales y en general cualquier otra actividad tendiente a promover entre sus afiliados y beneficiarios relaciones interpersonales, sana recreación y utilización del tiempo libre, se regirán para todos los efectos legales por lo establecido en sus estatutos.

PARAGRAFO. La Dirección de Bienestar Social para el cumplimiento de su misión, cuenta con los siguientes Centros Sociales:

No	CENTRO SOCIALES	SIGLA	CIUDAD
1	CENTRO SOCIAL DE OFICIALES	CESOF	BOGOTA D.C
2	CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO	CESNE	
3	CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS	CESAP	

**TÍTULO III
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO 40. DEPENDENCIA. El personal vinculado a la Dirección de Bienestar Social que se encuentre laborando en las Policías Metropolitanas y Comandos de Departamentos para la prestación de los servicios de educación, vivienda fiscal, asistencia social, recreación, deporte, cultura y turismo, dependerán operativa y nominalmente de los Comandos, funcional y administrativamente del grupo respectivo de la Dirección de Bienestar Social.

ARTÍCULO 41. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga la Resolución 00103 del 15 de enero de 2010 y la Resolución 03430 del 21 de septiembre de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

06 JUL 2015



General RODOLFO PALOMINO LOPEZ
Director General de la Policía Nacional

ELABORADO POR: ST. JENNY CAROLINA MONROY LOPEZ DIBIE
ORF 20 MARYBELL CASTRO ROA DIBIE

Revisado Por: BG. WILLIAM ERNESTO RUIZ GARZON DIBIE
BG. FABIÁN LAURENCE CÁRDENAS LEONEL OFPLA
CR. YACKELINE NAVARRO DIBIE
TC. ELSA ODILIA HERNANDEZ PINEDA DIBIE
MY. JAVIER ENRIQUE ALDANA SOSA OFPLA
TE. JOHAN ANDRES ALVAREZ PARDO OFPLA
ASD 26 MARTHA EDILMA PEREZ CHAPARRO DIBIE

Fecha: 01/07/2015
Ubicación: C/2015/ESTRUCTURA