

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCION GENERAL

RESOLUCIÓN No. del **01362** 11 ABR 2019

"Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Talento Humano"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 2 numeral 8 del Decreto 4222 de 2006, y,

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 857 del 26 de diciembre de 2003, regula el retiro del personal de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional y modifica en lo pertinente a este asunto, el Decreto Ley 1791 del 14 de septiembre de 2000.

Que la Ley 1861 del 4 de agosto de 2017, "Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización", establece los parámetros para la prestación del servicio militar y en su artículo 6 la organización de la Oficina de Coordinación de Incorporaciones y control reservas de la Policía Nacional.

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", establece la estructura de la Policía Nacional y en su artículo 2º, numeral 8º faculta al Director General de la Policía Nacional de Colombia, para expedir, las resoluciones, manuales, reglamentos y demás actos administrativos necesarios, para administrar la Policía Nacional en todo el territorio nacional, pudiendo delegar de conformidad con las normas legales vigentes.

Que el Decreto 977 del 7 de junio de 2018, "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto número 1070 de 2015 en lo relacionado con la reglamentación del servicio de reclutamiento, control reservas y la movilización", establece en su artículo 2.3.1.4.1.9. las funciones de la Oficina de Coordinación de Incorporaciones y control reservas de la Policía Nacional.

Que la Resolución No. 03523 del 05 de noviembre de 2009 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional", en su artículo 61, estableció la regionalización del servicio de salud y sus resoluciones complementarias.

Que en la Resolución No. 01445 del 16 de abril del 2014, por la cual se delega el ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 4º de la Ley 857 del 26 de diciembre del 2003, en los Comandantes de Policías Metropolitanas y de Departamentos de Policía y se integra la Junta de Evaluación y Clasificación respectiva para el personal de Suboficiales, Nivel Ejecutivo y Agentes bajo su mando

Que la Resolución No 03468 del 27 de agosto del 2014 "por la cual se ajusta y desarrolla el modelo de cultura en la Policía Nacional y se deroga la Resolución No. 01744 del 20 de mayo del 2011".

Que la Resolución No. 02948 del 06 de julio del 2015, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Bienestar Social".

Que la Resolución No. 03392 del 30 de julio del 2015, "cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional".

Resolución No. DEL Hoja 2
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

Que la Resolución No. 00937 del 10 de marzo del 2016, "Por la cual se establece el manual de funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan unas disposiciones".

Que la Resolución No. 01329 del 01 abril del 2016, "Por la cual conforman los Comités de Gestión humana y Cultura en la Policía Nacional".

Que la Resolución No. 01360 del 08 abril del 2016, "Por la cual se expide el manual de bienestar y calidad de vida para el personal de la Policía Nacional" y sus resoluciones complementarias".

Que la Resolución No. 05309 del 22 de agosto del 2016, "Por la cual se establecen las Tablas de Organizacional (TOP) de la Policía Nacional y se derogan unas disposiciones".

Que la Resolución 01724 del 20 de abril de 2017 "Por la cual se adopta la política y los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en la Policía Nacional".

Que la actual estructura de la Dirección de Talento Humano, requiere un rediseño que permita ajustarse a los lineamientos, preceptos y dinámica institucional, en el sentido de implementar una organización interna flexible y coherente, con sus ámbitos de acción y de gestión para una mayor eficiencia y eficacia, adaptándose al mapa de procesos con el fin de posicionar la administración del Talento Humano.

RESUELVE:

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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 2. MISIÓN. La Dirección de Talento Humano, tendrá como Misión: Gerenciar el Talento Humano a través de la definición de políticas basadas en el humanismo y la gestión por competencias, dentro del marco conceptual de valores y principios institucionales, bajo el monitoreo permanente de indicadores de gestión, que garanticen el mejoramiento de la calidad de vida y el incremento en la efectividad del servicio policial.

ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDAD DEL DUEÑO DEL PROCESO. El Director de Talento Humano como dueño del proceso "Direccionamiento del Talento Humano", diseñará las directrices, lineamientos y controles que garanticen la ejecución y verificación de su cumplimiento.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de su misión, la Dirección de Talento Humano tendrá la siguiente estructura:

1.	Dirección de Talento Humano	DITAH
1.1	Secretaría Privada	SEPRI
1.2	Asuntos Jurídicos	ASJUR
1.3	Planeación	PLANE
1.4	Gestión Documental	GUGED
1.5	Telemática	TELEM
1.6	Comunicaciones Estratégicas	COEST
1.7	Observatorio del Direccionamiento del Talento Humano	OBTAH
1.8	Análisis Ocupacional	ANAOC
1.9	Oficina de Coordinación de Incorporaciones y Control Reservas de la Policía Nacional	RESPOL
1.9.1	Área Reservas de la Policía Nacional	ARPOL
1.9.1.1	Grupo Administración Reservas de la Policía Nacional	GUREP
1.9.1.2	Grupo Profesionales Oficiales de la Reserva	GUPOR

Resolución No. DEL Hoja 3
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

1.9.2	Área Servicio Militar	ARMIL
1.9.2.1	Grupo Administración Auxiliares de Policía	GRUAP
1.9.2.2	Grupo Tarjeta de Reservista Policial	GUTAR
1.9.3	Área de Alianzas Estratégicas y Conexión de Oportunidades	ARAES
1.9.3.1	Grupo Conexión de Oportunidades	GUCOP
1.9.3.2	Grupo Coordinación Asignación de Retiro y Pensión	GUARP
1.10	Subdirección de Talento Humano	SUTAH
1.10.1	Grupo Talento Humano	GUTAH
1.10.2	Grupo Personal No Uniformado	PERNU
1.10.3	Área Procedimientos de Personal	APROP
1.10.3.1	Grupo Traslados	GUTRA
1.10.3.2	Grupo Identificación Policial	GRIPO
1.10.3.3	Grupo Administración Historias Laborales	GRAHV
1.10.3.4	Grupo Comisiones, Pasajes y Viáticos	COPAV
1.10.3.5	Grupo Retiros y Reintegros	GRURE
1.10.3.6	Grupo Reubicación laboral	REUBI
1.10.4	Área Desarrollo Humano	ADEHU
1.10.4.1	Grupo Fortalecimiento Policial	GRUFO
1.10.4.2	Grupo Ascensos	GRUAS
1.10.4.3	Grupo Evaluación y Clasificación	GRUEC
1.10.4.4	Grupo Reconocimiento Policial	GREPO
1.10.4.5	Grupo Cultura Institucional	GRUCU
1.10.5	Área Nómina Personal Activo	ANOPA
1.10.5.1	Grupo Liquidación Nomina	GRULI
1.10.5.2	Grupo Embargos	GRUEM
1.10.5.3	Grupo Primas y Subsidios	GUPSU
1.10.6	Área Seguridad y Salud en el Trabajo	SGSST
1.10.6.1	Grupo Gestión Integral de la Seguridad y Salud en el Trabajo	GUGIN
1.10.6.2	Grupo Gestión de Peligros y Riesgos	GUGPR
1.10.6.3	Grupo Gestión de Amenazas y Vulnerabilidades	GUGAV
1.10.6.4	Grupo Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	GUSEM
1.10.6.5	Grupo Gestión de la Salud Laboral	GUGSA

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 5. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Es la Dirección encargada de asesorar a la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia, en el planteamiento estratégico del direccionamiento del Talento Humano, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar de la comunidad policial, propendiendo por el mejoramiento del servicio policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar el Modelo de Gestión del Talento Humano y Cultura Institucional, con sus tres componentes de planeación, administración y desarrollo.
2. Coordinar el desarrollo de los diferentes sistemas de carrera del personal de la Policía Nacional.
3. Proponer la planta ideal de personal con base en las necesidades institucionales.
4. Gerenciar el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) que permita formular programas internos y la toma de decisiones.
5. Difundir, monitorear y evaluar los procesos establecidos para la administración del talento humano en la Policía Nacional.
6. Proponer y desarrollar la política institucional en materia de administración del talento humano de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Coordinar el desarrollo de la gestión para la administración y control del personal de la Reserva Policial y de los Auxiliares de Policía.
8. Dirigir la administración del proceso de nómina para la Policía Nacional.
9. Desarrollar la Política y Objetivos de Calidad de la Policía Nacional.
10. Estandarizar y desarrollar los procedimientos de los procesos gerenciales y misionales de la unidad, debidamente articulada con la metodología definida por la Policía Nacional.
11. Gerenciar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional.

12. Gerenciar las políticas y programas que permitan movilizar y consolidar la cultura institucional y el liderazgo policial.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6. SECRETARÍA PRIVADA. Es la dependencia encargada de la organización, articulación, seguimiento y ajuste de la agenda del señor Director de Talento Humano y demás actividades para dinamizar los trámites y tareas que se desarrollan en la unidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar y verificar la agenda del Director de Talento Humano y ejercer control al cumplimiento de plazos en documentación y órdenes impartidas por el despacho.
2. Ejercer control al cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidas por el Director de Talento Humano.
3. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter.
4. Mantener informado al Director de Talento Humano de los hechos que deban ser de su conocimiento.
5. Asistir al Director de Talento Humano en todas las actividades de representación, organización y asistencia a actos protocolarios y relaciones públicas.
6. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información, que deben ser resueltos por el Director de Talento Humano.
7. Desarrollar la imagen corporativa y corrección de estilo de los documentos estratégicos, que son de reporte específico e inmediato del Director de Talento Humano.
8. Contribuir con prontitud y asertivamente a la resolución de los asuntos entre el Director de Talento Humano y las dependencias de la misma.
9. Llevar el archivo de gestión conforme a la Ley General de Archivo.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7. ASUNTOS JURÍDICOS: Es la dependencia asesora de la Dirección de Talento Humano, encargada de orientar y apoyar en los asuntos de carácter jurídicos de competencia del señor Director de Talento Humano, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director de Talento Humano y sus dependencias en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias y funciones propias de su cargo.
2. Elaborar o revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano 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 Defensa Nacional - Policía Nacional, que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano.
4. Adelantar el trámite y control de los informativos administrativos por lesión o muerte del personal adscrito a la Dirección de Talento Humano.
5. Recepcionar y tramitar los despachos comisórios 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 o presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídico que sean de competencia del Director de Talento Humano.
8. Elaborar o revisar los proyectos de contratos y convenios que deban ser suscritos por el Director de Talento Humano.
9. Estudiar, verificar y emitir concepto respecto a la documentación de tipo jurídico, relacionada con la adquisición de bienes inmuebles (compraventas, donación, cesión o permuta) previo a su remisión ante la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8. PLANEACIÓN. Es la dependencia asesora de la Dirección de Talento Humano, encargada del desarrollo de actividades de los procesos del Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral, Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Liderar el desarrollo de los diagnósticos de la unidad, identificando el nivel de cumplimiento del plan estratégico institucional, nivel de implementación del Sistema de gestión integral y las necesidades alineadas a las capacidades de la unidad, de acuerdo a los lineamientos y metodologías definidas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

2. Orientar al director, jefe o comandante 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.
3. Verificar el cumplimiento de la metodología definida para la gestión del riesgo en la Policía Nacional, que permita un adecuado tratamiento de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Formular el plan de acción de la unidad y el plan anual de adquisiciones en coordinación con las dependencias de la unidad, para que contribuyan al logro de la estrategia institucional, de acuerdo a las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
5. Liderar la correcta aplicación, desarrollo y cumplimiento de los lineamientos y metodologías definidas en materia de gestión de recursos.
6. Coordina la adecuada implementación, aseguramiento o mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la unidad, de acuerdo a los lineamientos y metodologías definidas por la Oficina de Planeación.
7. Desarrolla el rediseño organizacional de la unidad, formulando diagnósticos, estudios y demás documentos, que permitan establecer la necesidad de actualización de la estructura orgánica, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y procedimientos definidos.
8. Proponer ajustes a la doctrina institucional en cuanto a la jerarquía y tipos documentales, de acuerdo a los lineamientos y la metodología definida por la Policía Nacional.
9. Realizar la distribución del presupuesto de funcionamiento e inversión de la unidad, de acuerdo a los lineamientos, metodología y la normativa vigente.
10. 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 que representen una relación de costo-beneficio para la Institución.
11. Supervisar la actualización de los sistemas de información establecidos para el seguimiento y control de la gestión, de acuerdo a los lineamientos y metodologías definidas.
12. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, fomentando espacios de articulación e integración con funcionarios de la unidad, dando a conocer aspectos relacionados con el plan estratégico institucional, el sistema de gestión integral y la doctrina institucional.
13. Realizar seguimiento a la programación presupuestal y la gestión de recursos asignados para satisfacer las necesidades de la unidad.
14. Hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, la programación presupuestal y al plan anual de adquisiciones, según su nivel de despliegue, de acuerdo a la normativa vigente.
15. 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.
16. Coordinar con los centros de pensamiento y demás instancias de análisis estratégico Institucionales de la unidad, la transferencia de información que contribuya a los análisis estratégicos y prospectivos que desarrolle la Oficina de Planeación.
17. Liderar los ejercicios de rendición de cuentas a su nivel de despliegue.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9. GESTIÓN DOCUMENTAL. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, 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 unidad, 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 unidad.
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 o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, encargada de asesorar en la gestión de la comunicación pública de la unidad, para contribuir al logro de los objetivos institucionales de credibilidad y confianza con los grupos de interés internos y externos, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director de Talento Humano en la ejecución de los parámetros de la Comunicación Pública, para contribuir al logro de los objetivos institucionales de credibilidad y confianza de los grupos de interés internos y externos.
2. Asesorar al Director de Talento Humano en el reconocimiento y requerimiento de las necesidades de comunicación de la misma.
3. Desplegar en la Dirección de Talento Humano la ejecución de políticas, estrategias y planes relacionados con el manejo de la información, la comunicación interna y externa, de acuerdo a los lineamientos establecidos desde el nivel central.
4. Reportar y proponer planes de comunicación internos o externos que se puedan desplegar a la medida de las necesidades, misionalidad y la realidad de cada unidad, siempre con el aval y orientación estratégica de los grupos del nivel central, para garantizar la alineación con los objetivos y estrategias de comunicación nacional.
5. Generar información oficial sobre su unidad policial para ser difundida, tanto al público interno como externo, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.
6. Gestionar las relaciones entre los medios de comunicación local y regional con la Policía Nacional de Colombia de acuerdo con la misionalidad de la unidad y bajo los estándares de manejo de imagen establecidos para la imagen de la Institución.
7. Desplegar los parámetros para el manejo de las emisoras de la Policía según su enfoque de interés público y como mecanismo de comunicación y servicio a la comunidad.
8. Cumplir con los parámetros de identidad e imagen establecidos para proyectar la marca institucional de la Policía Nacional.
9. Desplegar las actividades y procedimientos del Proceso de Comunicación Pública de acuerdo con los parámetros y lineamientos determinados por el dueño del Proceso.
10. Garantizar la correcta ejecución de los productos y servicios del Proceso de Comunicación Pública, coordinando con los jefes de grupo del nivel central y con los responsables de proceso desplegados en la unidad, los insumos necesarios para su realización. Todo bajo la supervisión de la subjefatura de comunicaciones estratégicas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley los reglamentos con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. TELEMÁTICA. Es la dependencia desconcentrada de la Oficina de Telemática adscrita a la Dirección de Talento Humano 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 la Oficina de Telemática.
2. Suministrar soporte técnico y proyectar las necesidades en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a las dependencias de la unidad.
3. Coordinar con la Oficina de Telemática los proyectos y el crecimiento tecnológico de la unidad.
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 unidad.
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.

ARTÍCULO 12. OBSERVATORIO DEL TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, encargada de asesorar la toma de decisiones, mediante la recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, a través de estudios y análisis orientados a identificar, comprender y evaluar los contextos y factores relacionados con la gestión del talento humano. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Analizar los datos estadísticos relacionados con la información sociodemográfica del personal de la Institución, a partir de la información registrada en los Sistemas de Información para la Administración del Talento Humano.
2. Presentar el proyecto anual de modificación del decreto de planta de personal uniformado por término de la vigencia, según disposiciones del mando institucional y del Gobierno Nacional previa aprobación presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Establecer y mantener referenciación con entidades públicas y privadas, en los campos de la administración del talento humano.
4. Desarrollar estudios, análisis, diagnósticos, boletines e informes técnicos en temas de interés institucional, en lo referente a la gestión del talento humano.
5. Divulgar de manera periódica los resultados de los diferentes productos mediante publicaciones, documentos digitales o impresos, a través de los canales adecuados para garantizar la seguridad en la difusión interna y externa.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. ANÁLISIS OCUPACIONAL. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, encargada de articular el Manual de Funciones, Sistema de Perfiles de Cargos por competencias, Tablas de Organización Policial y Plan de Carrera Institucional, con el fin proporcionar elementos en la toma de decisiones en la ubicación laboral y las necesidades de capacitación, potenciando así el desarrollo de las personas y optimizando el servicio de policía. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el Manual de Funciones, el Sistema de Perfiles de Cargos por Competencias y el listado de cargos del personal uniformado de la Policía Nacional, acorde con las modificaciones estructurales de la Institución.
2. Proyectar el concepto sobre la pertinencia o improcedencia de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, en el ámbito de creación y modificación de los cargos, funciones y perfiles, teniendo en cuenta la relación con la misionalidad de la unidad policial.
3. Administrar y mantener actualizadas las Tablas de Organización Policial, con el fin de generar un diagnóstico temporal y prospectivo, de las vacantes de personal de acuerdo con las variables que se establezcan por los dueños del proceso con el fin de optimizar el talento humano de la institución.
4. Ajustar y mantener actualizados los Módulos del Sistema para la Administración del Talento Humano (SIATH), requeridos para la articulación del análisis ocupacional en la Institución.
5. Promover el plan de carrera, como una política recurrente en el desarrollo profesional de los funcionarios de la institución.
6. Asesorar a las unidades policiales en temas concernientes a la ubicación del personal, atendiendo el ajuste al perfil del cargo y la Tabla de Organización Policial.
7. Generar el Plan Institucional de Capacitación a partir de la identificación de las necesidades de capacitación que fortalezcan las competencias del personal policial.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. OFICINA DE COORDINACIÓN DE INCORPORACIÓN Y CONTROL RESERVAS. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar al interior de la institución, todo lo relacionado con la prestación del servicio militar obligatorio y las Reservas de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planificar los relevos con Auxiliares de Policía en las diferentes unidades a nivel Nacional.
2. Informar a la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, las fechas y cantidades para la selección e incorporación de conscriptos que prestarán el servicio militar como Auxiliares de Policía.
3. Coordinar con la Dirección Nacional de Escuelas los procesos de formación del personal auxiliar de Policía.

Resolución No. DEL Hoja 8
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

4. Coordinar lo concerniente a la realización de la evaluación de aptitud psicofísica, para el personal de Auxiliares de Policía.
5. Informar oportunamente a la autoridad militar de reclutamiento sobre el personal desacuartelado del servicio y que no adquieren el derecho para ser reservistas de primera clase, para que definan la situación militar de acuerdo a la Ley.
6. Presentar la propuesta para la destinación y traslado del personal de Auxiliares de Policía.
7. Proponer las tablas de organización policial (TOP) para el personal Auxiliares de Policía.
8. Designar el personal idóneo que apoyará las funciones del Distrito Militar designado por la Dirección de Reclutamiento, para atender la definición de servicio militar en la Policía Nacional y del personal profesional que adquiere el derecho de la definición.
9. Coordinar la expedición de las tarjetas de conducta del personal auxiliar de Policía.
10. Coordinar que se cumplan las tres fases del servicio militar Especial en los colegios de la Policía Nacional.
11. Organizar la reserva policial de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley y la misión institucional.
12. Proponer estrategias de dignificación, fortalecimiento e integración con las Reservas de la Policía Nacional.
13. Proponer las tablas de organización policial (TOP) y demás aspectos logísticos y administrativos necesarios para la activación y puesta en funcionamiento de las Reservas de la Policía Nacional.
14. Proponer los parámetros de las convocatorias para la selección, organización, capacitación, entrenamiento y empleo en función de la activación de la Reserva Policial, la movilización o el llamamiento especial según corresponda.
15. Proponer los parámetros para la utilización de la Reserva policial en la prestación de determinados servicios de Policía.
16. Coordinar el desarrollo técnico y tecnológico de los sistemas que se implementen para administrar la información relacionada con el servicio militar y el personal de las Reservas de la Policía Nacional.
17. Promover y supervisar la celebración y el desarrollo de alianzas estratégicas de interés institucional, que permitan la conexión de oportunidades y vinculación, de la Reserva Policial y el personal que defina su situación militar en la Policía Nacional.
18. Coordinar con las entidades responsables de las asignaciones de retiro y pensiones los temas de interés institucional.
19. Coordinar la administración y control de los Profesionales Oficiales de la Reserva.
20. Orientar y apoyar en los asuntos jurídicos referentes al control de las reservas de la Policía Nacional y Auxiliares de Policía.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. ÁREA RESERVAS DE LA POLICIA NACIONAL: Es la dependencia de la Oficina de Coordinación de Incorporaciones y Control Reservas, encargada de dignificar, fortalecer, integrar y controlar las Reservas de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Gestionar acciones que permitan la dignificación, el fortalecimiento y la integración con las Reservas de la Policía Nacional.
2. Actuar como enlace de la Institución con las Reservas de la Policía Nacional, para generar estrategias que permitan fortalecer el vínculo con este personal.
3. Coordinar la administración de las Reservas de la Policía Nacional, su división territorial, así como los procesos para su convocatoria en cumplimiento a lo establecido en la Ley, los decretos reglamentarios y la misión institucional.
4. Coordinar la actualización de la información de las reservas de la Policía Nacional, con el fin de facilitar el proceso de selección, organización y disponibilidad de las mismas.
5. Promover y difundir las políticas, planes y proyectos aplicables a las Reservas de la Policía Nacional, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Vincular e integrar a las Reservas de la Policía Nacional en las actividades, proyectos y programas de interés institucional.
7. Presentar al Jefe de la Oficina de Coordinación de Incorporaciones y Control Reservas, los proyectos institucionales en los cuales resulte pertinente la vinculación de Profesionales Oficiales de la Reserva.
8. Coordinar la administración de los Profesionales Oficiales de la Reserva, generando estrategias que coadyuven en el desarrollo de la misión institucional.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

ARTÍCULO 16. GRUPO ADMINISTRACIÓN RESERVAS DE LA POLICÍA NACIONAL: Es la dependencia del Área Reservas de la Policía Nacional encargada de administrar el personal que conforma las Reservas de la Policía Nacional en cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar los parámetros para la definición, conformación y organización de las Reservas de la Policía Nacional.
2. Diseñar los lineamientos de las convocatorias para la selección, organización, capacitación, entrenamiento y empleo en función de la activación de las Reservas de la Policía Nacional; igualmente como parte de la preparación para la movilización o llamamiento especial.
3. Proyectar y actualizar las Tablas de Organización Policial (TOP) y demás aspectos logísticos y administrativos necesarios para la activación y puesta en funcionamiento de las Reservas de la Policía Nacional.
4. Mantener el control de las Reservas, según la división territorial establecida por la Dirección General de la Policía Nacional.
5. Verificar y actualizar la información relacionada con el personal de las Reservas de la Policía Nacional.
6. Desarrollar estrategias, planes y programas que permitan la integración del personal que conforma las Reservas Policiales con la institución.
7. Coordinar la elaboración, revisión y entrega de la Cédula de Identificación Policial para el personal de las Reservas de la Policía Nacional.
8. Coordinar las acciones relacionadas con el personal de Reservistas de Honor en la Policía Nacional.
9. Gestionar actividades de bienestar para el personal de las Reservas de la Policía Nacional.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. GRUPO PROFESIONALES OFICIALES DE LA RESERVA: Es la dependencia del Área Reservas de la Policía Nacional encargada de administrar el personal de Profesionales Oficiales de la Reserva de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar estrategias, planes y programas institucionales en los cuales resulte pertinente la vinculación de Profesionales Oficiales de la Reserva.
2. Proyectar los parámetros para la administración del personal de Profesionales Oficiales de la Reserva.
3. Promover mecanismos de participación que les permita a los Profesionales Oficiales de la Reserva coadyuvar desde su ámbito profesional, en el desarrollo de la misionalidad institucional.
4. Elaborar la evaluación del desempeño de los Profesionales Oficiales de la Reserva, proponiendo los estímulos y correctivos según el caso, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la administración del talento humano de los Profesionales Oficiales de la Reserva.
6. Sistematizar la información relacionada con los Profesionales Oficiales de la Reserva.
7. Coordinar con la Dirección Nacional de Escuelas la realización de los cursos de capacitación y ascenso, así como la actualización de la malla curricular para el personal de Profesionales Oficiales de la Reserva.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. ÁREA SERVICIO MILITAR: Es la dependencia de la Oficina de Coordinación de Incorporaciones y Control Reservas, encargada de realizar las coordinaciones pertinentes para la prestación del servicio militar en la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar la administración del personal de Auxiliares de Policía, la división territorial y los procesos para su selección e incorporación en cumplimiento a lo establecido en la Ley, los decretos reglamentarios y la misión institucional.
2. Coordinar la actualización de la información de quienes definen su situación militar en la Policía Nacional.
3. Coordinar la planta de Auxiliares de Policía, para organizar y planificar los relevos del personal en las diferentes unidades de la Policía Nacional.
4. Articular las acciones necesarias para atender los requerimientos del personal de Auxiliares de Policía, por parte de las administraciones.
5. Coordinar con la Dirección de Incorporación y Dirección Nacional de Escuelas de la Policía Nacional, las cantidades de Auxiliares de Policía a incorporar y los procesos de formación.
6. Proponer el aumento de planta de Auxiliares de Policía en el territorio nacional, conforme a las necesidades del servicio.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

7. Coordinar los trámites administrativos correspondientes para el desacuartelamiento del servicio, del personal de
8. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a los responsables del Servicio Militar en las unidades policiales.
9. Coordinar con la Dirección de Reclutamiento del Ejército Nacional, la realización de la evaluación psicofísica final del personal de Auxiliares de Policía.
10. Coordinar con las unidades policiales a nivel nacional la logística necesaria para la presentación de los Auxiliares de Policía, una vez concluido el proceso de formación.
11. Coordinar los trámites necesarios para la elaboración y expedición de la tarjeta de reservista de primera clase al personal que define su situación militar en la Policía Nacional.
12. Supervisar la expedición de las tarjetas de conducta del personal de auxiliares de Policía.
13. Articular con la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, la realización de las tres fases del Servicio Militar Especial en los colegios, de acuerdo a los parámetros emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. GRUPO ADMINISTRACIÓN AUXILIARES DE POLICÍA. Es la dependencia del Área Servicio Militar, encargada de administrar el servicio militar en la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar los parámetros y lineamientos para la administración del personal de Auxiliares de Policía a nivel nacional de acuerdo a la división territorial.
2. Efectuar las convocatorias para la selección e incorporación de mujeres de acuerdo con los criterios establecidos para el servicio militar obligatorio.
3. Realizar la proyección de planta de Auxiliares de Policía de acuerdo a necesidades institucionales a nivel nacional.
4. Proyectar los requerimientos necesarios a la Dirección de Incorporación y Dirección Nacional de Escuelas para la selección, incorporación y formación del personal para la prestación del servicio militar en la Policía Nacional.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la destinación y traslados del personal de Auxiliares de Policía.
6. Proyectar los actos administrativos de desacuartelamiento que correspondan al Director de Talento Humano.
7. Proyectar las necesidades logísticas para la presentación de los Auxiliares de Policía a las diferentes unidades a nivel nacional.
8. Coordinar el trámite y elaboración de la tarjeta de conducta de los Auxiliares de Policía.
9. Apoyar a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional en la realización de las tres fases del Servicio Militar Especial en los colegios de la Policía Nacional.
10. Verificar y actualizar la información relacionada con la prestación del servicio militar en la Policía Nacional.
11. Elaborar los proyectos de actos administrativos para el reconocimiento de tiempo de servicio militar del personal activo en la institución.
12. Asesorar a las unidades policiales en la administración del personal que presta el servicio militar en la Policía Nacional.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. GRUPO TARJETA DE RESERVISTA POLICIAL. Es la dependencia del Área Servicio Militar, encargada del trámite ante la Dirección de Reclutamiento del Ejército Nacional, para la elaboración y expedición de la tarjeta de reservista de primera clase al personal que define su situación militar en la institución. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Consolidar la información relacionada con el personal que presta el servicio militar en la Policía Nacional, para la expedición de la tarjeta de reservista policial de primera clase.
2. Solicitar los recursos necesarios para la elaboración de las tarjetas de reservista policial de primera clase.
3. Realizar la inserción de los datos requeridos para la elaboración de la tarjeta de reservista del personal que define su situación militar en la Policía Nacional, en el sistema de información establecido por la Dirección de Reclutamiento del Ejército Nacional.
4. Coordinar la entrega oportuna de la tarjeta de reservista de primera clase con las unidades policiales previo a la fecha de licenciamiento del personal de Auxiliares de Policía.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. ÁREA DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONEXIÓN DE OPORTUNIDADES: Es la dependencia de la Oficina de Coordinación de Incorporaciones y Control Reservas de la Policía Nacional, encargada de gestionar alianzas estratégicas que permitan lograr la conexión de oportunidades y vinculación del personal que integra la Reserva Policial y que definen su situación militar en la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer lineamientos para la realización de alianzas estratégicas que generen la conexión de oportunidades y vinculación del personal que integra la Reserva Policial y que definen su situación militar en la Policía Nacional.
2. Presentar las propuestas e iniciativas relacionadas con alianzas estratégicas en beneficio del personal de las Reservas de la Policía Nacional y quienes definan su situación militar en la Policía Nacional.
3. Actuar como enlace para la conexión de oportunidades y vinculación del personal de las Reservas de la Policía Nacional y quienes definan su situación militar en la Institución, así como para las coordinaciones con las entidades responsables de las asignaciones de retiro y pensiones.
4. Coordinar la actualización de la información relacionada con las alianzas estratégicas y con los resultados de las mismas en materia de conexión de oportunidades.
5. Mantener comunicación permanente con las entidades y el personal de las Reservas de la Policía Nacional, con el fin de consolidar la conexión de oportunidades.
6. Desarrollar mecanismos de articulación y sinergia con las entidades responsables de las asignaciones de retiro y pensiones del personal de la Policía Nacional.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. GRUPO CONEXIÓN DE OPORTUNIDADES: Es la dependencia del Área de Alianzas Estratégicas encargada de lograr la conexión de oportunidades, que permitan beneficiar a los integrantes de las Reservas de la Policía Nacional y al personal que defina su situación Militar en la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar estrategias para la conexión de oportunidades y vinculación del personal que integra la Reserva Policial y que definen su situación militar en la Policía Nacional.
2. Promover acciones para la integración de las Reservas con la Policía Nacional, así como el fortalecimiento del Servicio Militar en la Policía Nacional.
3. Articular la participación y vinculación de las Reservas de la Policía Nacional y quienes definan su situación militar en la Policía Nacional a través de las alianzas estratégicas y conexiones de oportunidades que se generen.
4. Verificar y actualizar la información relacionada con las alianzas estratégicas y los resultados de las mismas en materia de conexión de oportunidades y vinculación del personal que integra la Reserva Policial y que definen su situación militar en la Policía Nacional.
5. Articular estrategias de Cooperación Internacional para la generación de conexiones de oportunidad que impacten en la vinculación de la Reserva Policial y quienes definan su situación militar en la Policía Nacional.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para ejecutar las alianzas estratégicas para la conexión de oportunidades y vinculación del personal que integra la Reserva Policial y que definen su situación militar en la Policía Nacional.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. GRUPO COORDINACIÓN ASIGNACIÓN DE RETIRO Y PENSIÓN: Es la dependencia del Área Alianzas estratégicas encargada de la coordinación de los asuntos de interés en materia de asignación de retiro y pensión del personal de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Presentar iniciativas estratégicas que permitan fortalecer y dar sostenibilidad al sistema de asignación de retiro y de pensión.
2. Articular esfuerzos para dinamizar el proceso de transición del funcionario que culmina su servicio activo, para su vinculación con las entidades responsables de las asignaciones de retiro y pensiones.
3. Proyectar cursos de acción institucional en los asuntos que en materia de asignación de retiro y pensión, resulten de interés e impacto para la Policía Nacional.
4. Articular el intercambio de información con las entidades responsables de las asignaciones de retiro y pensiones del personal de la Policía Nacional.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, encargada de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Director de Talento Humano y realizar las actividades de fiscalización y control, tanto en el ámbito misional como administrativo, que contribuyan con el funcionamiento y sinergia entre las dependencias. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir el cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la unidad, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la dirección.
2. Asistir al Director de Talento Humano, en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.
3. Representar al Director de Talento Humano cuando éste lo designe y reemplazarlo en el cargo por delegación superior.
4. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la unidad, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión.
5. Responder ante el Director de Talento Humano por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la unidad, verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por el Director de Talento Humano.
6. Verificar la ejecución de los procesos relacionados la Dirección de Talento Humano.
7. Verificar el cumplimiento del despliegue y políticas del proceso de integridad policial al interior de la unidad, de acuerdo a los lineamientos de la Inspección General a través de acciones preventivas y de mejora, fomentando la cultura de la legalidad en los funcionarios.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. GRUPO TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de ejecutar y evaluar los procesos definidos en el Modelo de Gestión Humana, al interior de la unidad, propendiendo por el mejoramiento del servicio y calidad de vida de la comunidad policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Aplicar en la unidad las actividades y procedimientos establecidos en el despliegue del Proceso Direccionamiento del Talento Humano.
2. Difundir y hacer seguimiento del cumplimiento a los actos administrativos, relacionados con nombramientos, traslados, posesiones, llamamiento a curso, convocatoria a concurso, 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. Coordinar la implementación y evaluación de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la unidad.
5. Promover y optimizar el desarrollo de los programas de Bienestar, Calidad de Vida y actividades del Comité de Gestión Humana y cultura institucional.
6. Verificar, controlar y hacer seguimiento a las placas de identificación policial del personal de la unidad, generando reporte mensual de las novedades presentadas al Grupo de Identificación Policial.
7. Movilizar la cultura institucional en la unidad, según la metodología establecida en los modelos institucionales vigentes.
8. 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.
9. Coordinar y tramitar a través de Medicina Laboral y la Seccional de Sanidad, lo pertinente a la valoración de la disminución de la capacidad psicofísica y reubicación laboral del personal que lo requiera.
10. Mantener actualizado el parte de personal a partir de las diferentes dependencias internas que conforman la unidad, identificando las novedades administrativas que se presenten.
11. 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 centros sociales.
12. Ejecutar las actividades establecidas para el desarrollo de las competencias laborales del personal de la unidad, a partir de los planes de capacitación dispuestos por la Escuela de Cobertura.
13. Garantizar la veracidad de la información ingresada o modificada, en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), como insumo esencial para la toma de decisiones.
14. Ejecutar los recursos asignados a la unidad para el suministro de pasajes a nivel nacional, reconocimiento y cancelación de viáticos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
15. Codificar la nómina del personal de la unidad, de acuerdo con el procedimiento vigente.

16. Administrar las historias laborales de los funcionarios de la unidad, a partir del control, protección y cuidado de los expedientes y conforme a la normativa vigente.
17. Ejecutar las políticas y lineamientos establecidos para la administración del personal no uniformado de la unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Desarrollar las líneas de intervención de apoyo psicosocial del modelo de atención integral a la familia policial, al interior de unidad.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. GRUPO PERSONAL NO UNIFORMADO. Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de asesorar, organizar, dirigir y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la administración del personal No Uniformado de la Policía Nacional, de la Dirección de Bienestar Social y de la Dirección de Sanidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y orientar a nivel nacional sobre la administración del personal No Uniformado, a partir de los lineamientos establecidos en el marco legal.
2. Elaborar y notificar los actos administrativos de nombramiento y posesión para el personal No Uniformado, de acuerdo con la naturaleza, clasificación de los empleos y la normatividad vigente.
3. Revisar y validar los proyectos de actualización y/o modificación de las plantas del personal No Uniformado de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la institución.
4. Planear, controlar y evaluar las actualizaciones y modificaciones correspondientes a los Manuales de Funciones y Competencias del Personal No Uniformado.
5. Realizar el diagnóstico de Identificación y presentar el plan Anual de Vacantes, de acuerdo con las necesidades de personal No Uniformado, sustentadas por las diferentes unidades policiales a nivel nacional.
6. Asesorar a las diferentes unidades de Policía en temas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
7. Ejecutar los lineamientos para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño para el personal No Uniformado, de acuerdo con las normas vigentes de carrera administrativa.
8. Planear, desarrollar y ejecutar, en coordinación con las entidades involucradas, las etapas y actividades necesarias para la realización de los diferentes concursos públicos de méritos que conlleven a la provisión de empleos para el Personal No Uniformado de la Policía Nacional.
9. Realizar seguimiento a la aplicación y ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales (bienestar social, estímulos, beneficios, conmemoraciones, recreación, etc.), establecidos para el personal No Uniformado, al igual que para el fortalecimiento de la cultura institucional.
10. Ejecutar los lineamientos establecidos por las entidades y entes de control relacionados con la administración del personal No Uniformado.
11. Asesorar a la Dirección de Talento Humano sobre los aspectos requeridos para la atención de los procesos disciplinarios relacionados con el Personal No Uniformado de la institución.
12. Asesorar al señor Director de Talento Humano respecto a los aspectos relevantes frente a la administración y novedades presentadas en las plantas de personal No Uniformado.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO 27. ÁREA PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL. Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de gerenciar, supervisar y ejecutar la administración del talento humano. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, evaluar, controlar e implementar la mejora continua a las actividades y procedimientos del Proceso Procedimientos de personal.
2. Realizar la formulación, aplicación, seguimiento y ajustes de planes, programas, proyectos y lineamientos inherentes al Área.
3. Mantener coordinación permanente con las jefaturas de los grupos de talento humano a nivel nacional, para facilitar el intercambio de información en el proceso que le compete al Área.
4. Supervisar y direccionar que la destinación del personal formado o capacitado, por la Dirección Nacional de Escuelas, se realice de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Ejercer la Secretaría de la Junta de Evaluación y Clasificación, para retiros de Suboficiales, Nivel Ejecutivo y Agentes.
6. Coordinar con la Dirección Nacional de Escuelas y la Dirección de Incorporación, la elaboración del Plan Anual de Selección, Incorporación, Formación, Educación Continua y Ubicación Laboral, así como el seguimiento y evaluación al desarrollo de las mismas.

7. Emitir concepto de viabilidad en la elaboración del Plan de Selección, Incorporación y Ubicación Laboral para el personal de la Policía Nacional, frente a la apertura de cursos para el ingreso a las especialidades del servicio.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28. GRUPO TRASLADOS. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada elaborar los actos administrativos de traslado y comisión a la función pública. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar, sistematizar y comunicar a las unidades policiales, los actos administrativos mediante los cuales el Mando Institucional, dispone la destinación, traslado, comisión y licencias del personal de la Policía Nacional.
2. Diseñar e implementar los controles que correspondan, para garantizar la transparencia en el desarrollo del procedimiento de traslados.
3. Realizar estudios de necesidades de personal, que permitan el análisis y la elaboración de diagnósticos, que faciliten la toma de decisiones en la ejecución del procedimiento.
4. Planear, evaluar y realizar mejora continua al procedimiento de traslados.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de revocatorias, que sean de competencia del grupo de traslados.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29. GRUPO IDENTIFICACIÓN POLICIAL. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada de implementar, controlar y ajustar las actividades para la elaboración del documento de identificación policial, así como de la adquisición y control de Placas de Identificación Policial a nivel nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Prever la asignación de recursos para la adquisición de placas de identificación policial, insumos para la elaboración del documento de identificación policial, y el mantenimiento de los equipos de producción.
2. Elaborar el documento de identificación policial para el personal profesional activo, pensionado, con asignación de retiro y sus beneficiarios, alumnos de las Escuelas de Policía, Auxiliares de Policía y la Reserva de la Policía Nacional.
3. Realizar las modificaciones correspondientes a las solicitudes de las unidades en cuanto a las novedades que se detecten en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano, por inconsistencia en la digitación de datos al momento de su actualización.
4. Expedir el documento de identificación policial para el personal, por motivos de primera vez, vencimiento, ascenso, corrección, deterioro, pérdida, cambio de condición, cambio de titular, reintegro, actualización y bienestar social.
5. Asesorar a las unidades policiales en la grabación de las solicitudes, del documento de identificación policial, por los diferentes motivos, revisando y validando la información biométrica y biográfica.
6. Brindar mantenimiento y soporte técnico a las unidades policiales, para el buen funcionamiento de los equipos para captura de foto y enrolamiento de huella, utilizados para el registro de las solicitudes del documento de identificación policial.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 30. GRUPO ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada de administrar las historias laborales, conforme a las normas legales vigentes. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Implementar, controlar y evaluar las actividades para la administración de las historias laborales a nivel nacional, garantizando su adecuada conservación, custodia, sistematización y digitalización de conformidad con las necesidades institucionales y las normas legales vigentes.
2. Realizar la verificación y control a los indicadores de Historias laborales.
3. Atender los requerimientos realizados por el personal de la Institución y autoridades del orden nacional, referente a la información contenida en las historias laborales.
4. Realizar el trámite correspondiente de las citaciones judiciales, notificaciones personales y por aviso a las unidades donde figuran laborando los funcionarios, para que sean notificados brindando respuesta de lo actuado a los entes judiciales.
5. Reconocer el tiempo de servicio laborado en otras entidades del Estado, al personal de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Reconocer el tiempo de servicio doble por secuestro, al personal de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente
7. Verificar la actualización del diligenciamiento de bienes y rentas con las unidades a nivel país.
8. Implementar lineamientos tendientes a definir curso de acción para la gestión de las vacaciones y la reducción de planes vacacionales del personal activo de la Policía Nacional de acuerdo a las necesidades Institucionales.
9. Elaborar y sistematizar los actos administrativos mediante los cuales se dispone la salida a vacaciones del personal de la Policía Nacional.
10. Diseñar e implementar los controles que se ameriten, para garantizar la transparencia en el desarrollo de la actividad de vacaciones.
11. Supervisar la actualización de los sistemas de información establecidos para el seguimiento y control de la gestión de vacaciones y reducción de periodos vacacionales.
12. Orientar a las unidades a nivel nacional en la aplicación de los indicadores de gestión determinados por el mando institucional, para medir la efectividad del plan vacacional y la reducción de periodos vacacionales.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 31. GRUPO COMISIONES, PASAJES Y VIÁTICOS. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada de la ejecución, asignación y administración del presupuesto para el Suministro de pasajes al personal de la Policía Nacional y sus beneficiarios, así como el seguimiento al reconocimiento y pago de viáticos de las unidades a nivel país y el trámite de comisiones al interior, al exterior, licencias y encargos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Consolidar el plan de necesidades y realizar la distribución del presupuesto asignado, para la compra de pasajes aéreos y terrestres, de acuerdo con los requerimientos de las unidades a nivel nacional.
2. Realizar el proceso contractual y la supervisión de los contratos para el suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales y pasajes terrestres nacionales, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por la oficina de planeación.
3. Proyectar, ejecutar y controlar los parámetros y directrices establecidos, para la asignación de pasajes nacionales e internacionales, para comisiones de estudio, de servicio, traslados y citaciones judiciales.
4. Proyectar, ejecutar y controlar los parámetros y directrices por comisiones al interior del país, al exterior, licencias, encargos y viáticos.
5. Realizar el trámite de actos administrativos por comisiones al interior del país, al exterior, licencias, encargos y viáticos.
6. Realizar acompañamiento, seguimiento y verificación a las unidades policiales a nivel país, sobre la asignación de pasajes, reconocimiento de viáticos, trámite de comisiones, licencias y encargos.
7. Realizar seguimiento y control de las pólizas de cumplimiento a los funcionarios destinados en comisión permanente de estudios al interior del país, en institutos diferentes a los de la Policía Nacional. De igual forma, por conceder licencia remunerada, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 32. GRUPO RETIROS Y REINTEGROS. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada de elaborar los actos administrativos de retiros y reintegros, elaboración de las hojas de servicio, administración de las historias laborales del personal retirado y el trámite para el reconocimiento y pago de los seguros de vida. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar los actos administrativos de retiro, del personal de Oficiales, Suboficiales, Miembros del Nivel Ejecutivo, Agentes y personal No Uniformado por todas las causales, excepto las relacionadas con la separación absoluta y/o temporal, destitución e inhabilidad.
2. Dar cumplimiento a los fallos judiciales de acción de tutela y de nulidad y restablecimiento del derecho, proferidos por los Jueces y/o Magistrados de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, elaborando los actos administrativos de reintegro, del personal de Oficiales, Suboficiales, Miembros del Nivel Ejecutivo, Agentes y personal No Uniformado retirados de la Policía Nacional, por las diferentes causales de retiro.
3. Grabar y actualizar las novedades de retiro y reintegro del personal uniformado y personal No Uniformado de la Policía Nacional, en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), a excepción de las causales de Separación Absoluta y/o Temporal, destitución e inhabilidad, verificando y controlando su adecuada Sistematización.
4. Elaborar las Hojas de Servicio, del personal de Oficiales, Suboficiales, Miembros del Nivel Ejecutivo, Agentes y personal No Uniformado retirados de la Policía Nacional, por las diferentes causales de retiro o situaciones administrativas.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

5. Preparar y organizar la información para la Junta de Evaluación y Clasificación para Suboficiales, personal del Nivel Ejecutivo y Agentes y la Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la Policía Nacional en el caso de Oficiales, en aspectos relacionados con retiros.
6. Implementar, controlar y evaluar las actividades para la administración de las historias laborales del personal de Oficiales, Suboficiales, Miembros del Nivel Ejecutivo, Agentes y personal No Uniformado retirados de la Policía Nacional, garantizando su adecuada conservación y custodia de conformidad con las necesidades institucionales y las normas legales vigentes.
7. Atender los requerimientos realizados por el personal activo y retirado de la Institución como también los efectuados por las diferentes autoridades administrativas y judiciales, referente a la información contenida en las historias laborales del personal retirado de la Institución.
8. 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.
9. Solicitar, recepcionar y tramitar ante la compañía aseguradora contratada por la Policía Nacional, la documentación necesaria para el reconocimiento y pago del Seguro de Vida Obligatorio y/o Voluntario a los beneficiarios del personal de Oficiales, Suboficiales, Miembros del Nivel Ejecutivo, Agentes, personal No Uniformado, Alféreces, Cadetes, Alumnos y Auxiliares de Policía de la institución, que fallecen en servicio activo, de conformidad con la póliza vigente.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 33. GRUPO REUBICACIÓN LABORAL. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada de liderar la generación y despliegue de criterios institucionales para la administración del personal uniformado declarado No Apto para el servicio de policía por parte de los organismos médicos laborales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir lineamientos institucionales para la administración del personal No Apto para el servicio en la Policía Nacional.
2. Desarrollar, evaluar y controlar las actividades que se realizan para la ejecución de la reubicación laboral a nivel nacional, de conformidad con las necesidades institucionales y las normas legales vigentes.
3. Brindar acompañamiento a los grupos de talento humano a nivel país con el fin de instruir sobre las actividades a desarrollar en el seguimiento y control del personal declarado no apto con sugerencia de reubicación laboral.
4. Elaborar, difundir y verificar la notificación de los actos administrativos correspondientes, de reubicación laboral teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Realizar análisis que faciliten la toma de decisiones en la ubicación laboral del personal en condición no apto con reubicación laboral, según las necesidades institucionales y de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
6. Generar el trámite administrativo para realizar la reubicación laboral, del personal declarado no apto de la Policía Nacional, de acuerdo al concepto médico laboral emitido por la autoridad médico laboral.
7. Recepcionar las copias de las actas de los organismos médicos laborales, realizar notificación a los grupos de talento humano para el inicio del proceso y expedición de los requisitos para el acto administrativo de reubicación laboral.
8. Recepcionar y hacer seguimiento a los informes remitidos por los profesionales de salud ocupacional frente a las novedades que comprometan el estado de salud o que este alterando la productividad institucional del personal reubicado laboralmente.
9. Articular con las diferentes unidades de la Policía Nacional y autoridades médico laborales el control y seguimiento del personal No Apto sin sugerencia de reubicación laboral.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 34. ÁREA DESARROLLO HUMANO: Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de promover el desarrollo profesional de los funcionarios, teniendo como pilar el fortalecimiento de la persona, crecimiento en su trabajo y entorno familiar teniendo presente la interacción del modelo de gestión humana como base fundamental del avance sistémico de la Institución. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, evaluar, controlar e implementar la mejora continua a las actividades y procedimientos del Proceso Desarrollo Humano.
2. Realizar la formulación, aplicación, seguimiento y ajustes de planes, programas, proyectos y lineamientos inherentes al Área.
3. Mantener coordinación permanente con las jefaturas de los grupos de talento humano a nivel nacional, para facilitar el intercambio de información en el proceso que le compete al Área.
4. Liderar la planeación y desarrollo de eventos, para la actualización de temas relacionados con la gestión del desarrollo humano, articulado con las necesidades institucionales.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

- 5. Organizar la agenda y coordinar la asistencia de los señores directores y jefes de oficinas asesoras, al Comité Nacional de Gestión Humana.
- 6. Convocar en forma periódica al Equipo Técnico de Gestión Humana con el propósito de desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de bienestar, calidad de vida y la cultura institucional de los funcionarios de la Policía Nacional.
- 7. Ejercer la secretaría de la Junta de Evaluación y Clasificación, para ascensos de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo.
- 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 35. GRUPO FORTALECIMIENTO POLICIAL. Es la dependencia del Área Desarrollo Humano encargada de supervisar el desarrollo de estrategias orientadas a fortalecer las condiciones laborales de los funcionarios de la Policía Nacional, aportando a la efectividad del servicio de policía. Cumplirá las siguientes funciones:

- 1. Proponer lineamientos para el fortalecimiento de las condiciones laborales del personal activo de la institución, relacionados con el clima laboral, competencias genéricas, inducción, reinducción y entrenamiento al cargo, turnos de descanso y desvinculación laboral asistida.
- 2. Evaluar y hacer seguimiento a través de los instrumentos de medición establecidos, las actividades de clima laboral, competencias genéricas, inducción, reinducción y entrenamiento al cargo, turnos de descanso y desvinculación laboral asistida, para el personal activo de la Policía Nacional.
- 3. Direccionar y realizar acompañamiento a los Comités de Gestión Humana y Cultura de las unidades policiales.
- 4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 36. GRUPO RECONOCIMIENTO POLICIAL. Es la dependencia del Área Desarrollo Humano encargada de supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el reconocimiento de los funcionarios de la Policía Nacional, por medio del otorgamiento de estímulos, incentivos (pecuniarios y no pecuniarios) que contribuyen a la motivación y mejoramiento de la calidad de vida laboral. Cumplirá las siguientes funciones:

- 1. Proponer lineamientos orientados al fortalecimiento del bienestar y Calidad de Vida del personal activo de la institución.
- 2. Supervisar el cumplimiento de otorgamiento de condecoraciones a nivel nacional, por parte de las unidades policiales.
- 3. Elaborar, difundir y verificar la notificación de los actos administrativos, correspondientes a entrega de condecoraciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4. Supervisar las actividades ordenadas para el reconocimiento de los desempeños sobresalientes del personal.
- 5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 37. GRUPO ASCENSOS. Es la dependencia del Área Desarrollo Humano, encargada de evaluar y ajustar el procedimiento para el ascenso del personal uniformado. Cumplirá las siguientes funciones:

- 1. Desarrollar, controlar, evaluar y realizar mejora continua, al procedimiento para realizar el ascenso del personal uniformado de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2. Elaborar, sistematizar y difundir la comunicación de los actos administrativos correspondientes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 3. Realizar la convocatoria para el concurso previo al curso de capacitación para ingreso al grado de Subintendente.
- 4. Divulgar la información del personal que debe asistir a los cursos de ascenso, a través de las dependencias de talento humano de cada unidad.
- 5. Actualizar el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), cuando el personal se encuentre en curso de ascenso y se expidan los decretos y resoluciones de ascenso, correspondientes al nuevo grado.
- 6. Coordinar con la Dirección Nacional de Escuelas, la programación de cursos de ascenso para los funcionarios de la Policía Nacional.
- 7. Preparar y organizar la información para las Junta de Evaluación y Clasificación para Oficiales, Juntas de Evaluación y Clasificación para Suboficiales, personal del Nivel Ejecutivo y Agentes, Junta de Generales y Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la Policía Nacional.

8. Preparar y organizar la información para la evaluación de la trayectoria profesional de Oficiales Superiores, como requisito previo al procedimiento de ascenso.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 38. GRUPO EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN. Es la dependencia del Área Desarrollo Humano, encargada de direccionar los lineamientos para la adecuada ejecución de la Evaluación del Desempeño Policial en pro del mejoramiento continuo. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer la formulación, aplicación, seguimiento y ajustes de planes, programas, proyectos, directrices o lineamientos sobre el desarrollo y mejoramiento continuo, de la evaluación del desempeño.
2. Asesorar a las Direcciones y Oficinas Asesoras, sobre la realización de las Juntas de Calificación de la Gestión, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento, control y análisis de la evaluación de desempeño del personal uniformado de la Policía Nacional, consolidado y verificado por los grupos de talento humano en las diferentes unidades, con el fin de constatar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Controlar y verificar la clasificación que realizan los grupos de talento humano a nivel país en lo concerniente al personal uniformado de la Policía Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Revisar y organizar la clasificación del personal de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo y Patrulleros.
6. Asesorar a las unidades policiales en la realización de la evaluación del desempeño policial, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Subsanan novedades de la herramienta tecnológica para la evaluación del desempeño policial, proponiendo ajustes para contribuir al mejoramiento del procedimiento y su correcta aplicación por parte del personal uniformado de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar la clasificación del desempeño del personal de oficiales propuestos para ascensos.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 39. GRUPO CULTURA INSTITUCIONAL. Es la dependencia del Área Desarrollo Humano, encargada de gerenciar las políticas y programas que permitan movilizar y consolidar la cultura institucional, con el fin de contribuir en la construcción de comportamientos asertivos que la institución requiere de sus funcionarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos y estrategias para la movilización y gestión de la cultura institucional, alineados a los modelos institucionales vigentes.
2. Articular los planes, programas o proyectos de las unidades dueñas de proceso, con los lineamientos establecidos para movilizar la cultura institucional.
3. Movilizar la cultura institucional, según la metodología establecida en los modelos institucionales vigentes.
4. Verificar el cumplimiento y el impacto de las actividades desarrolladas por las unidades a nivel país, determinando las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se evidencien durante la movilización de la Cultura Institucional.
5. Promover acciones de mejora continua en el despliegue de los lineamientos fijados para consolidar la Cultura Institucional en la Policía Nacional.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 40. ÁREA NÓMINA PERSONAL ACTIVO. Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de liquidar los haberes del personal activo de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, evaluar, controlar e implementar la mejora continua a las actividades y procedimientos del Proceso Nomina de Personal Activo.
2. Realizar la formulación, aplicación, seguimiento y ajustes de planes, programas, proyectos y lineamientos inherentes al Área.
3. Establecer controles en el procedimiento de embargos, respecto a órdenes judiciales llegadas al área.
4. Establecer controles en el procedimiento de primas y subsidios por reconocimiento, continuidad, disminución y extinción.
5. Adelantar las acciones pertinentes de cobro persuasivo, que se generen por razón de suspendidos penales, comisiones en la administración pública, primas y subsidios, etc.
6. Verificar y controlar la liquidación de haberes del personal reintegrado a la Institución, por el lapso de tiempo que estuvo retirado.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

7. Coordinar con otras dependencias y organismos del Sector Defensa, la consecución de antecedentes para el cumplimiento de fallos judiciales, tutelas, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento, derechos de petición, requerimientos de juzgados de familia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Despachos Judiciales, beneficiarios de embargos de policiales y otros.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 41. GRUPO LIQUIDACIÓN NOMINA. Es la dependencia del Área Nómina de Personal Activo, encargada de liquidar los haberes mensuales del personal activo de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Liquidar, sistematizar y ajustar la nómina mensual, conforme con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
2. Generar y revisar los reportes y productos de nómina, con el fin de ser enviados a la Dirección Administrativa y Financiera, para su contabilización y pago, así como para la consulta de los entes de control y verificación.
3. Coordinar con la Oficina de Telemática, la formulación de los parámetros del Sistema de Liquidación Salarial Integrado.
4. Orientar a los grupos de talento humano a nivel nacional, en la codificación de novedades y descuentos que afectan la nómina.
5. Ejecutar en el Sistema de Liquidación Salarial Integrado, el procedimiento de descuentos reportados por organismos externos, como: clubes, cooperativas, bancos, asociaciones y otros.
6. Liquidar, sistematizar y ajustar la nómina de pagos exigibles (vigencias expiradas), nómina que será enviada a la Dirección Administrativa y Financiera, una vez se confirme la adjudicación del Certificado de Apropriación Presupuestal.
7. Asesorar a nivel nacional a las unidades respecto a la autoliquidación por concepto de seguridad social al personal no uniformado de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Establecer y verificar la aplicación de controles a las novedades de nómina, procesadas por los grupos de talento humano.
9. Dar cumplimiento a fallos judiciales, tutelas, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento, derechos de petición, y a requerimientos de Juzgados de Familia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Despachos Judiciales, de policiales y otros, previa la verificación de antecedentes, relacionados con liquidaciones de nómina.
10. Liquidar, sistematizar y ajustar la nómina de indemnización por vacaciones del personal retirado y elaborar el acto administrativo correspondiente, previa consecución del certificado de disponibilidad presupuestal por la unidad competente.
11. Liquidar los valores correspondientes a reintegros de personal, que sean ordenados por sentencias judiciales.
12. Liquidar los valores correspondientes a suspensiones en el ejercicio de funciones y atribuciones, ordenados en los actos administrativos correspondientes y enviarlos a la Tesorería General, para la solicitud de los recursos y su pago.
13. Brindar información a la Oficina de Planeación de la Dirección General, sobre el personal activo para la elaboración del Cálculo Actuarial.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 42. GRUPO EMBARGOS. Es la dependencia del Área de Nómina de Personal Activo, encargada de registrar las medidas cautelares y conciliaciones de los funcionarios de la Policía Nacional. Cumplirán las siguientes funciones:

1. Recepcionar, verificar, dar cumplimiento y respuesta a las órdenes y/o requerimientos efectuados por despachos judiciales, comisarias de familia, defensorías de familia, procuraduría, fiscalía, centros de conciliación debidamente autorizados.
2. Verificar y sistematizar las novedades de embargos, modificaciones, desembargos, conciliaciones y cuotas alimentarias, del personal activo de la Policía Nacional.
3. Generar y validar en la plataforma del banco agrario y posteriormente entregar en la Tesorería General de manera mensual los archivos planos para el pago de las medidas cautelares en las cuentas de depósitos judiciales según el caso.
4. Actualizar las cuentas de ahorros y/o corrientes de los beneficiarios de cuotas alimentarias y/o conciliaciones para que la Tesorería General realice el abono correspondiente.
5. Dar cumplimiento o respuesta a fallos judiciales, acciones constitucionales tales como: tutela, incidentes de desacato y derechos de petición, previa la verificación de los antecedentes.
6. Dar respuesta a los despachos judiciales, comisarias de familia, defensorías de familia, procuraduría, fiscalía, centros de conciliación debidamente autorizados sobre el cumplimiento de lo ordenado y/o solicitado.

7. Realizar la aplicación a la Ley general de archivos y principios básicos a los expedientes documentales de los funcionarios con medidas cautelares de embargos.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 43. GRUPO PRIMAS Y SUBSIDIOS. Es la dependencia del Área de Nómina de Personal Activo, encargada de reconocer las primas y subsidios a los funcionarios de la Policía Nacional, según los estatutos de carrera. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar los actos administrativos y liquidaciones por concepto de reconocimiento, aumento, continuidad, extinción, disminución y descuento de subsidio familiar del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar los actos administrativos para el reconocimiento del reajuste de la prima de instalación por presentación de la familia al personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar la liquidación y registro de adición o descuento de la prima de instalación por traslado que presente novedad al momento de la publicación del acto administrativo, previa aclaración del Área de Procedimientos de Personal.
4. Revisar y/o liquidar las recompensas quinquenales a los agentes que causen derecho de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar los actos administrativos y liquidaciones por concepto de reconocimiento, continuidad, extinción, disminución y descuento de subsidio familiar del personal con asignación de retiro y pensionado.
6. Dar cumplimiento o respuesta a acciones constitucionales, derechos de petición, a requerimientos de Juzgados de Familia, ICBF, beneficiarios, conciliaciones, cuotas alimentarias y de policiales, previa verificación de antecedentes.
7. Realizar asesoría a las dependencias de Talento Humano a nivel país sobre las novedades presentadas con el subsidio familiar del personal del Nivel Ejecutivo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 44. ÁREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de Direccionar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, con el fin de garantizar las condiciones laborales del personal uniformado y no uniformado, para la promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Gestionar la formulación, ejecución y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, encaminado a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales para los funcionarios uniformados y no uniformados de la Institución.
2. Diseñar, implementar, actualizar, hacer seguimiento y presentar oportunidades de mejora continua para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en pro del cumplimiento de la normatividad legal vigente en la Policía Nacional.
3. Identificar, evaluar y proponer las acciones que permitan controlar las condiciones y medio ambiente de trabajo que pueda afectar la salud de los funcionarios de la institución.
4. Diseñar y Coordinar el plan de trabajo de cada vigencia con la Administradora de Riesgos Laborales relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, establecidos para contribuir en el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y planes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional del personal no uniformado.
5. Cumplir con la política, objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales promoviendo comportamientos seguros y el autocuidado en los funcionarios de la Institución.
7. Liderar la formulación e implementación de metodologías, instrumentos y especificaciones técnicas para la identificación y elaboración de estudio de amenazas y vulnerabilidades, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Coordinar con los ámbitos de gestión y niveles estratégico, táctico y operacional de la Policía Nacional, las responsabilidades y actividades en el despliegue que conllevan a la implementación, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Gestionar la asignación de los recursos financieros, técnicos y del talento humano necesarias para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control de los peligros y riesgos de la institución.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la Dependencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

ARTÍCULO 45. GRUPO GESTIÓN INTEGRAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es la dependencia del Área Seguridad y Salud en el Trabajo, encargada de la planeación, organización y administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos y la documentación del SGSST, de acuerdo a la competencia y jurisdicción, necesarios para la implementación, aseguramiento, evaluación y mejora continua en la Policía Nacional.
2. Diseñar los planes (comunicación anual de trabajo, capacitación, necesidades etc.) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la Policía Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Identificar, actualizar, comunicar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en las distintas fases del SGSST en la Policía Nacional.
4. Diseñar el plan de capacitación del SGSST de cada vigencia, según los peligros identificados y los riesgos laborales valorados, de acuerdo a la priorización de estos en los centros de trabajo de la Institución.
5. Gestionar y ejecutar con las diferentes instituciones educativas (internas o externas), la formación, capacitación y entrenamiento, incluyendo la inducción y reinducción, para el personal uniformado y no uniformado en temas relacionados con el SGSST.
6. Liderar el funcionamiento del Comité Gerencial de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo ordenado por el mando institucional.
7. Asegurar que las responsabilidades en todos los niveles del SGSST, sean asignadas, comunicadas y documentadas según los cargos, roles o funciones en la Policía Nacional.
8. Establecer las necesidades requeridas (financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y de otra índole) para la implementación, funcionamiento, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Revisar, actualizar y difundir la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los compromisos establecidos por el mando institucional con alcance a todos los centros de trabajo, funcionarios y partes interesadas del sistema.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 46. GRUPO GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS. Es la dependencia del Área Seguridad y Salud en el Trabajo encargada de dar directrices y lineamientos en cuanto a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, controles operacionales a los riesgos laborales, en las unidades policiales y centros de trabajo del Sistema de Gestión con el fin de proteger a los funcionarios frente a los riesgos laborales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar los lineamientos para la identificación de los peligros, valoración de los riesgos y definición de controles operacionales para prevenir los riesgos laborales.
2. Identificar los factores relevantes que inciden en la materialización de los riesgos en los diferentes centros de trabajo.
3. Diseñar los lineamientos para el reporte e investigación de accidentes e incidentes en la Policía Nacional y realizar análisis de los factores de riesgos asociados a los accidentes e incidentes de acuerdo a la base de datos de los casos reportados.
4. Seguimiento y monitoreo de los programas de prevención de accidentes e incidentes por riesgo laboral.
5. Realizar análisis de la estadística de la accidentalidad en la Policía Nacional, para toma de decisiones.
6. Gestionar las acciones correspondientes a las mediciones ambientales ocupacionales en las unidades policiales.
7. Dirigir los equipos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional para operacionalizar los programas que contribuyan a prevenir los riesgos laborales.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 47. GRUPO GESTIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES. Es la dependencia del Área Seguridad y Salud en el Trabajo encargada de liderar la formulación e implementación de metodologías, instrumentos y especificaciones técnicas para anticipar, resistir y recuperar las amenazas y vulnerabilidades presentadas en el personal uniformado, no uniformado, unidades policiales y centros de trabajo. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Liderar la formulación e implementación de metodologías, instrumentos y especificaciones técnicas para la identificación y elaboración de estudio de amenazas y vulnerabilidades en los centros de trabajo de la Policía Nacional, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar acompañamiento a las unidades policiales en la identificación de escenarios de riesgo en sus diferentes factores (amenazas, vulnerabilidades, exposición de personas, recursos, bienes, sistemas y procesos).
3. Brindar lineamientos para la articulación de los planes de emergencias y contingencias de las unidades policiales con las estrategias municipales y departamentales de respuesta ante emergencias.
4. Asesorar a las unidades policiales en temas relacionados con prevención, preparación y respuesta frente a emergencias y desastres mediante la organización, sistemas de alarma, capacitación, equipamiento y entrenamiento, entre otros.
5. Liderar y velar por la elaboración de diagnóstico técnicos derivados de situaciones de riesgo, emergencia, calamidad o desastre, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Establecer los lineamientos para la conformación y capacitación de las brigadas de emergencia en los centros de trabajo de la institución.
7. Brindar lineamientos para desplegar el programa de prevención de riesgo público de las unidades policiales con las diferentes entidades comprometidas con este fenómeno.
8. Implementar medidas que permitan prevenir, resistir y recuperarse ante la posible materialización del riesgo público.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 48. GRUPO GESTIÓN DE LA SALUD LABORAL. Es la dependencia del Área Seguridad y Salud en el Trabajo encargada de generar lineamientos y directrices en las unidades policiales y centros de trabajo, para garantizar la protección de la salud ocupacional del personal uniformado y no uniformado, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer los lineamientos para la realización de los programas de vigilancia epidemiológica para prevenir y controlar las enfermedades Laborales.
2. Asesorar en los casos de funcionarios que cuenten con recomendaciones medico laborales y procesos de rehabilitación funcional y ocupacional ante las entidades de salud correspondientes.
3. Realizar análisis de la estadística de ausentismo laboral por causa médica, para toma de decisiones.
4. Orientar las actividades dirigidas a la promoción y control de la salud y prevención de la enfermedad laboral de los funcionarios garantizando las condiciones de bienestar físico, mental, fomentando estilos de vida saludable y entorno saludables.
5. Elaborar los lineamientos, seguimiento y análisis de las evaluaciones médicas ocupacionales de Ingreso, periódicos y de egreso.
6. Definir y gestionar acciones para realizar el análisis de los puestos de trabajo a nivel nacional.
7. Seguimiento y monitoreo de los programas de prevención de enfermedades por riesgo laboral, incluyendo el de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
8. Revisar y ajustar los profesiogramas de los cargos en la Policía Nacional, para su observancia en los perfiles médicos ocupacionales.
9. Dirigir los equipos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional para operacionalizar los programas que contribuyan a prevenir los riesgos ocupacionales.
10. Establecer los lineamientos para el manejo y custodia de las historias clínicas ocupacionales.
11. Definir y realizar la metodología para la realización del informe del perfil sociodemográfico de los funcionarios.
12. Realizar el informe del diagnóstico de las condiciones de salud del personal uniformado y no uniformado.
13. Seguimiento y monitoreo al programa de saneamiento básico (agua potable, servicios sanitarios, y disposición de excretas y basuras).
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 49. GRUPO SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA. Es la dependencia del Área Seguridad y Salud en el Trabajo encargada de efectuar la correcta administración, seguimiento y verificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar la adecuada implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar el Software para la implementación, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Establecer los indicadores de estructura, procesos y resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad.
3. Elaborar los planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas) que surgen de las auditorías, evaluación inicial, entre otros para el fortalecimiento del sistema del nivel estratégico, asesorando y revisando los planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas) que surgen de las auditorías de las unidades.
4. Seguimiento a los compromisos establecidos en la revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por el mando institucional.
5. Administrar la recolección, consolidación, procesamiento y análisis de la información para la consolidación de los indicadores del SGSST, que permitan proyectar la toma de decisiones adecuadas para las actividades de promoción y prevención de la salud.
6. Efectuar estudios estadísticos de la accidentalidad y ausentismo laboral presentado en el personal uniformado y no uniformado de la Institución.
7. Realizar seguimiento y control de la oportunidad de la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo en las unidades policiales.
8. Revisar, ajustar y liberar los documentos generados por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al flujo documental establecido para el sistema.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la Dependencia.

CAPÍTULO IV

DE LOS GRUPOS DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 50. GRUPO TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Subdirección, subjeftatura o subcomando, según corresponda, encargada de ejecutar y evaluar las actividades inherentes a la administración del talento humano al interior de la unidad, propendiendo por el mejoramiento del servicio y calidad de vida de la comunidad policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Aplicar en la unidad las actividades y procedimientos establecidos en el despliegue del Proceso Direccionamiento del Talento Humano.
2. Difundir y hacer seguimiento del cumplimiento a los actos administrativos, relacionados con nombramientos, traslados, posesiones, llamamiento a curso, convocatoria a concurso, 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. Coordinar la implementación y evaluación de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la unidad.
5. Promover y optimizar el desarrollo de los programas de Bienestar, Calidad de Vida y actividades del Comité de Gestión Humana y cultura institucional.
6. Verificar, controlar y hacer seguimiento a las placas de identificación policial del personal de la unidad, generando reporte mensual de las novedades presentadas al Grupo de Identificación Policial.
7. Movilizar la cultura institucional en la unidad, según la metodología establecida en los modelos institucionales vigentes.
8. 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.
9. Coordinar y tramitar a través de Medicina Laboral y la Seccional de Sanidad, lo pertinente a la valoración de la disminución de la capacidad psicofísica y reubicación laboral del personal que lo requiera.
10. Mantener actualizado el parte de personal a partir de las diferentes dependencias internas que conforman la unidad, identificando las novedades administrativas que se presenten.
11. 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 centros sociales.
12. Ejecutar las actividades establecidas para el desarrollo de las competencias laborales del personal de la unidad, a partir de los planes de capacitación dispuestos por la Escuela de Cobertura.
13. Garantizar la veracidad de la información ingresada o modificada, en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), como insumo esencial para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 53. Modifíquese parcialmente la Resolución No. 03906 del 8 de septiembre de 2008, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de las Policías Metropolitanas y Departamentos de Policía", en su Capítulo III Definición y Funciones, en el sentido de modificar el artículo 36, en lo relacionado con la denominación y funciones de la dependencia AUXILIARES BACHILLERES Y DE POLICÍA, el cual quedará así:

ARTÍCULO 36. AUXILIARES DE POLICÍA. Es la dependencia del Comando Operativo de Seguridad Ciudadana, encargada de direccionar los servicios de apoyo que prestan los Auxiliares de Policía en las policías metropolitanas y departamentos de Policía en el control en los diferentes programas y actividades cívico-policiales que conlleven a mejorar y preservar la tranquilidad y seguridad pública a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Direccionar el cumplimiento de las funciones establecidas por la normatividad legal vigente respecto a la prestación del servicio militar obligatorio para los Auxiliares de Policía.
2. Promover acciones preventivas, educativas y sociales, orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento de la conciencia colectiva en cuanto a la prevención de problemas socialmente relevantes.
3. Desarrollar acciones en coordinación con la comunidad y las autoridades para contribuir a la formación integral de la juventud e integración de la ciudadanía, inculcando valores de solidaridad, respeto y honestidad.
4. Coordinar con las demás dependencias y unidades de la Policía Metropolitana o Departamento de Policía, el apoyo con el personal de Auxiliares de Policía para la prestación de los diferentes servicios.
5. Realizar el direccionamiento general de los Auxiliares de Policía que será distribuido en los Comandos Operativos de Seguridad Ciudadana.
6. Diseñar y desarrollar estrategias que permitan el adecuado manejo administrativo de los medios y recursos asignados en cumplimiento a los convenios vigentes con entes externos.
7. Diseñar e implementar los servicios de seguridad de instalaciones y actividades básicas de policía con el personal de Auxiliares de Policía.
8. Proyectar y presentar el plan de necesidades derivado de la incorporación de jóvenes que van prestar servicio militar como Auxiliares de Policía, ante la Alcaldía y la Gobernación de la Jurisdicción.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 54. La Dirección de Talento Humano, para el cumplimiento de sus procesos misionales asesorará y supervisará el funcionamiento de la administración y desarrollo del talento humano, a nivel nacional.

ARTÍCULO 55. DEPENDENCIA FUNCIONAL. Los funcionarios asignados a los grupos de talento humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones de policía, policías metropolitanas, departamentos de policía y escuelas de policía, para efectos de vinculación, desvinculación y traslado, deberán contar con el concepto favorable del Director de Talento Humano.

PARÁGRAFO 1. Los jefes de los grupos de talento humano o quienes hagan sus veces a nivel nacional, desarrollarán las actividades y procedimientos establecidos en el despliegue del Proceso Direccionamiento del Talento Humano, de acuerdo a los lineamientos que imparta el señor Director de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. La organización y funcionamiento de las dependencias de talento humano a nivel nacional, será determinada por la Dirección de Talento Humano.

01362

Hoja 26 11 ABR 2019

Resolución No.

DEL

11 ABR 2019

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

ARTÍCULO 56. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 01526 del 16 de abril del 2014 y la Resolución 00392 del 07 de febrero de 2019.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

11 ABR 2019

Mayor General OSCAR ATEHORTUA DUQUE
Director General Policía Nacional

Escribe: TE Andrés Carlos Torres Martínez - DITAH PLAN
 Revisa: ASD-33 Dairo Nolas Akenda Díaz - DITAH ASJEP
 CT Ana Natalia Salazar Maldonado - DITAH PLAN
 CR Luis Carlos Hernández Adams - DITAH DUTAH
 CR Pedro Antonio Cedeño Rúa - DITAH JEFAT
 SC Rómulo Alberto Rivera Arvizu - OFPLA JEFAT
 MD Álvaro Pizarro Mubarey - DITAH JEFAT
 MD Gustavo Alberto Malvar Maldonado - DITAH JEFAT

FECHA: 09/04/2019.
 Archivo: Copias (reparación) en la organización DITAH/2019