MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No. 05571 DEL 31 DIC 2014

"Por la cual se unifica la ordenación del gasto de unas unidades de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
En uso de las facultades legales y

CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", en su artículo 23, COBERTURA DEL SERVICIO DE POLICÍA A NIVEL NACIONAL, establece que con el fin de atender las necesidades del servicio policial, consolidar la cobertura de seguridad en las entidades territoriales en que políticamente se divida el territorio y mantener una organización flexible que se adapte con oportunidad a los cambios del entorno, la normatividad legal y/o a las políticas de gobierno en materia de seguridad, el Director General de la Policía Nacional de Colombia podrá crear, suprimir o modificar las Regiones, Policías Metropolitanas, Departamentos de Policía, Escuelas de Formación y Capacitación, Comandos y Unidades Operativas Desconcentradas, Distritos, Estaciones, Subestaciones, Comandos de Atención Inmediata y Puestos de Policía que se requieran.

Que la Resolución 03906 del 08 de septiembre de 2008, rediseñó la estructura orgánica interna y determinó las funciones de las Policías Metropolitanas y Departamentos de Policía, ajustando y creando nuevas unidades o dependencias, y asignando funciones para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Policía Nacional de acuerdo a los procesos misionales.

Que mediante la Resolución 05775 del 31 de diciembre de 2008, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones Escuela Nacional de Operaciones de la Policía Nacional CENOP.

Que mediante la Resolución 03523 del 5 de noviembre de 2009, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

Que mediante la Resolución 02541 del 25 de julio de 2011 "Por la cual adopta el mapa de procesos Institucional, los procesos de primer nivel y se derogan unas disposiciones", se dispuso en el artículo 6, numerales 12 y 13 que el Director Administrativo y Financiero es el dueño de los procesos de primer nivel Administrar Recursos Financieros y Logística y Abastecimiento.

Que mediante la Resolución 01112 del 05 de abril de 2012, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Escuela de Carabineros Rafael Núñez.

Que mediante la Resolución 01219 del 17 de abril de 2012, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Escuela de Policía Gabriel González.

Que mediante la Resolución 01220 del 17 de abril de 2012, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García.

Que mediante la Resolución 03273 del 07 de septiembre de 2012, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Bolívar.

Que mediante la Resolución 04349 del 19 de noviembre de 2012, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Cauca.

Que mediante la Resolución 04350 del 19 de noviembre de 2012, se creó la Policía Metropolitana de Popayán, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones.

Que mediante la Resolución 00346 del 04 de febrero de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Escuela de Carabineros Alejandro Gutiérrez.

Que mediante la Resolución 01303 del 10 de abril de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Risaralda.

Que mediante la Resolución 01696 del 10 de mayo de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de Cúcuta.

Que mediante la Resolución 01697 del 10 de mayo de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de Bucaramanga.

Que mediante la Resolución 01935 del 27 de mayo de 2013, se creó la Policía Metropolitana de Neiva y se definió su estructura orgánica interna.

Que mediante la Resolución 02218 del 12 de junio de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Huila.

Que mediante la Resolución 02535 del 08 de julio de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Norte de Santander.

Que mediante la Resolución 02843 del 26 de julio de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Santander.

Que mediante la Resolución 02857 del 29 de julio de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Atlántico.

Que mediante la Resolución 02968 del 06 de agosto de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Meta.

Que mediante la Resolución 03227 del 22 de agosto de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias.

Que mediante la Resolución 03641 del 17 de septiembre de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de Barranquilla.

Que mediante la Resolución 03662 del 17 de septiembre de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Magdalena.

Que mediante la Resolución 04209 del 29 de octubre de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Vaupés.

Que mediante la Resolución 05074 del 26 de diciembre de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de Santa Marta.

Que mediante la Resolución 05075 del 26 de diciembre de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Sucre.

Que mediante la Resolución 05076 del 26 de diciembre de 2013, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Tolima.

Que mediante la Resolución 00177 del 20 de enero de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de Ibagué.

Que mediante la Resolución 00511 del 10 de febrero de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de Pereira.

Que mediante la Resolución 00606 del 17 de febrero de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de Villavicencio.

Que mediante la Resolución 00936 del 06 de marzo de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Que mediante la Resolución 01121 del 20 de marzo de 2014, se crea la Policía Metropolitana de Tunja, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones.

Que mediante la Resolución 01387 del 04 de abril de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.

Que mediante la Resolución 01560 del 21 de abril de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Boyacá.

Que mediante la Resolución 01622 del 28 de abril de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de Manizales.

Que mediante la Resolución 01703 del 02 de mayo de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.

Que mediante la Resolución 02147 del 03 de junio de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Caldas.

Que mediante la Resolución 02436 del 17 de junio de 2014, se definió la estructura orgánica interna y se determinaron las funciones del Departamento de Policía Córdoba.

Que mediante la Resolución 03467 del 27 de agosto de 2014, se modificó parcialmente la Resolución 01935 del 27 de mayo de 2013.

Que la Dirección Administrativa y Financiera como dueña de los procesos Administrar Recursos Financieros y Logística y Abastecimiento, identificó la necesidad de generar desde el nivel central lineamientos administrativos que garanticen la estandarización de la estructura orgánica de las unidades con y sin delegación del gasto, lo que demandará el ajuste y adecuación de los entornos administrativos de las unidades policiales con delegación para la ordenación del gasto y sin delegación para la ordenación del gasto.

Que en el estudio de planeación presentado por la Dirección Administrativa y Financiera se sustenta la necesidad de generar un cambio organizacional que impacte directamente en la consolidación y obtención de resultados más eficaces, eficientes y efectivos en la administración y uso de los recursos financieros y logísticos de la Institución, lo que impone rediseñar la estructura

con y sin delegación del gasto, a fin de impactar directamente en la consolidación y obtención de resultados eficaces, eficientes y efectivos en la administración y uso de los recursos financieros y logísticos de la Institución

TÍTULO I
MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 2. Modifíquese la Resolución 01387 del 4 de abril de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna de la Dirección Administrativa y Financiera, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", TÍTULO IV UNIDADES SIN DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DEL GASTO, CAPÍTULO UNICO, EN SUS ARTÍCULOS 45 y 46, en el sentido de modificar la denominación de Coordinación Logística por Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

TÍTULO IV
UNIDADES SIN DELEGACION PARA LA ORDENACION DEL GASTO

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 45. Las unidades policiales que no cuenten con delegación para la ordenación del gasto a excepción de las Oficinas Asesoras, deberán ajustar su estructura de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente resolución, creando la Jefatura Administrativa.

ARTÍCULO 46. JEFATURA ADMINISTRATIVA (JEFAD). Es el grupo de trabajo de la Subdirección o Subcomando de la unidad, encargado de coordinar los procesos logísticos con la unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones.

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento, intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 3. Modifíquese la Resolución No. 00936 del 06 de marzo de 2014 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana y se dictan otras disposiciones", CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 2, en el sentido de modificar la denominación de Coordinación Logística por Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

1.4.	*Asuntos Internacionales*	*(ASUIN)*
1.5.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.6.	*Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos*	*(ASJUR)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA*	*(SUSEC)*
1.9.1.	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.2.	*Jefatura Administrativa*	*(JEFAD)*

(…)

ARTÍCULO 4. Modifíquese la Resolución 00936 del 06 de marzo de 2014 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana y se dictan otras disposiciones", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ARTÍCULO 15, en el sentido de modificar la denominación de Coordinación Logística por Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

ARTÍCULO 15. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es la dependencia de la Subdirección de Seguridad Ciudadana, encargada de la supervisión de los procesos logísticos de la unidad y de realizar las coordinaciones necesarias con las unidades delegadas para la ejecución de los recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 5. Modifíquese la Resolución 03641 del 17 de septiembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Barranquilla", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de modificar el nombre de Jefatura Administrativa por Área Administrativa y adscribir al Subcomando el Grupo de Talento Humano, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Barranquilla, para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*

1.9.4.3. Grupo Logístico (GRULO)
1.9.4.4. Grupo Bienes Raíces (GUBIR)

(…)

ARTÍCULO 6. Modifíquese la Resolución 03641 del 17 de septiembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Barranquilla", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I COMANDO, en el sentido de modificar una función del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Barranquilla, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Barranquilla, el Departamento de Policía Atlántico y Escuela de Policía "Antonio Nariño", sujetándose a las apropiaciones presupuestales.

(…)

ARTÍCULO 7. Modifíquese la Resolución 03641 del 17 de septiembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Barranquilla", en el sentido de modificar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO V
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

***ARTÍCULO 76. ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Barranquilla encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar al Comandante de la Policía Metropolitana de Barranquilla en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*

11. Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.
12. Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.
13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental
14. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

***ARTÍCULO 77. GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 78. GRUPO DE CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
2. Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.
3. Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
5. Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.
6. Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.
7. Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.
9. Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.
10. Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.
11. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

***ARTÍCULO 79. GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de*

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

***ARTÍCULO 80**. **GRUPO BIENES RAÍCES:** Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la unidad en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Unidad, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
9. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
10. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo*

(...)

ARTÍCULO 8. Modifíquese la Resolución 02857 del 29 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Atlántico", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(ADERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 9. Modifíquese la Resolución 02857 del 29 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Atlántico", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Atlántico, tendrá las siguientes funciones:
(…)

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Barranquilla, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Atlántico.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Metropolitana de Barranquilla.*

(…)

ARTÍCULO 10. Modifíquese la Resolución 02857 del 29 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Atlántico", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO II SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 17-A. Jefatura Administrativa. Es el grupo de trabajo a cargo del Subcomando del Departamento de Policía Atlántico, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Barranquilla, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 11. Modifíquese la Resolución 02857 del 29 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Atlántico", en el sentido de derogar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, artículos del 75 al 79, en atención a que fueron reemplazados por el Grupo de Talento Humano y la Jefatura Administrativa, dependencias que se adscribieron al Subcomando.

ARTÍCULO 12. Modifíquese la Resolución 01205 del 11 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Policía "Antonio Nariño", CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 2 ESTRUCTURA, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela, la Jefatura Administrativa, y suprimir el Área Administrativa y Financiera artículos del 26 al 29, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de su misión y funcionamiento la Escuela de Policía "Antonio Nariño", tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.10	*SUBDIRECCIÓN ESCUELA*	*(SUDIE)*
1.10.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.10.2	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.10.3	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 13. Modifíquese la Resolución 01205 del 11 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Policía "Antonio Nariño", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, EN SU ARTÍCULO 3 DIRECCIÓN ESCUELA, en el sentido de modificar la función del numeral 8, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN ESCUELA. Es la unidad de la Escuela de Policía "Antonio Nariño" encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, conforme a sus necesidades y la prevalencia de su misionalidad, principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública. Cumplirá las siguientes funciones:

(…)

8. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Barranquilla, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios en la Escuela de Policía "Antonio Nariño".*

(…)

DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 15-A. Jefatura Administrativa. Es el grupo de trabajo a cargo de la Subdirección de la Escuela de Policía "Antonio Nariño", encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Barranquilla, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 15. Modifíquese la Resolución 01697 del 10 de mayo de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Bucaramanga", TÍTULO I GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, CAPÍTULO II, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de modificar el nombre de Jefatura Administrativa por Área Administrativa y adscribir al Subcomando el Grupo de Talento Humano, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO I
GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Bucaramanga, para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.3.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.4.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.5.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.6.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.7.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.8.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.1	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*

ARTÍCULO 16. Modifíquese la Resolución 01697 del 10 de mayo de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Bucaramanga", en el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar una función del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Bucaramanga y el Departamento de Policía Santander, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*

(…)

ARTÍCULO 17. Modifíquese la Resolución 01697 del 10 de mayo de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Bucaramanga", en el sentido de modificar en su totalidad el TÍTULO IV DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO IV
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

***ARTÍCULO 74. ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Bucaramanga encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar al Comandante de la Policía Metropolitana de Bucaramanga en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los*

13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental
14. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

***ARTÍCULO 75. GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 76. GRUPO DE CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Cumplirá las siguientes funciones:*
1. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
2. Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.
3. Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
5. Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.
6. Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.
7. Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.
9. Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.
10. Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.
11. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

***ARTÍCULO 77. GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos logísticos en materia de movilidad, armamento, intendencia y telemática.

7. *Elaborar y efectuar seguimiento a los planes de mantenimiento y/o calibración de equipos, (medición, ensayos, sistemas, comunicaciones, movilidad, armamento, y demás), localizados dentro de la unidad.*
8. *Responder por la buena presentación de las dependencias de la unidad, a través de la adecuada prestación de los servicios a cargo del grupo.*
9. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
10. *Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permita lograr el cumplimiento de la misión establecida.*
11. *Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información logísticos de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los procedimientos logísticos.*
16. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

ARTÍCULO 78. GRUPO BIENES RAÍCES: *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la unidad en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Unidad, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
9. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
10. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo*

(...)

ARTÍCULO 18. Modifíquese la Resolución 02843 del 26 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Santander", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

1.1.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(ADERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 19. Modifíquese la Resolución 02843 del 26 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Santander", en el sentido de derogar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, artículos del 77 al 82, en atención a que fueron reemplazados por el Grupo de Talento Humano y la Jefatura Administrativa, dependencias que se adscribieron al Subcomando.

ARTÍCULO 20. Modifíquese la Resolución 02843 del 26 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Santander", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Santander, tendrá las siguientes funciones:

(…)

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Santander.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Metropolitana de Bucaramanga.*

(…)

ARTÍCULO 21. Modifíquese la Resolución 02843 del 26 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Santander", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO II SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 22. Modifíquese la Resolución 03227 del 22 de agosto de 2013, "Por la cual se modifica y define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de modificar el nombre de Jefatura Administrativa por Área Administrativa y adscribir al Subcomando el Grupo de Talento Humano, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Cartagena de Indias para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
(…)		
1.9.5.	*ÁREA ADMINISTRATIVA*	*(ÁREAD)*
1.9.5.1.	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.5.2.	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.5.3.	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.5.4.	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias, Región de Policía No 8 y el Departamento de Policía Bolívar, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*

(…)

ARTÍCULO 24. Modifíquese la Resolución 03227 del 22 de agosto de 2013, "Por la cual se modifica y define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias", en el sentido de modificar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO V
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

***ARTÍCULO 76**. **ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar al Comandante de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a*

***ARTÍCULO 77. GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 78. GRUPO DE CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

***ARTÍCULO 79. GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos logísticos en materia de movilidad, armamento, intendencia y telemática.*
2. *Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de los componentes de movilidad, intendencia, armamento y telemática, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
3. *Formular los planes de necesidades específicos por cada componente, con el fin de garantizar la efectiva*

8. *Responder por la buena presentación de las dependencias de la unidad, a través de la adecuada prestación de los servicios a cargo del grupo.*
9. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
10. *Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permita lograr el cumplimiento de la misión establecida.*
11. *Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información logísticos de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los procedimientos logísticos.*
16. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo*

***ARTÍCULO 80**. **GRUPO BIENES RAÍCES:** Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la unidad en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Unidad, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
9. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
10. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo*

(...)

ARTÍCULO 25. Modifíquese la Resolución 03273 del 07 de septiembre de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Bolívar y se derogan unas disposiciones", TÍTULO I GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, CAPÍTULO II, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO I
GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

(…)

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

1.1.3	*Planeación*	*(PLANE)*
1.1.4	*Telemática*	*(TELEM)*
1.1.5	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.1.6	*Derechos Humanos*	*(ADERHU)*
1.1.7	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.1.8	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.2	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.2.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.2.4	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 26. Modifíquese la Resolución 03273 del 07 de septiembre de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Bolívar y se derogan unas disposiciones", en el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Bolívar, tendrá las siguientes funciones:

(…)

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Bolívar.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias.*

(…)

ARTÍCULO 27. Modifíquese la Resolución 03273 del 07 de septiembre de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Bolívar y se derogan unas disposiciones", en el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES CAPÍTULO II SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO II
SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 17-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Subcomando del Departamento de Policía Bolívar, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en

4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 28. Modifíquese la Resolución 03273 del 07 de septiembre de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Bolívar y se derogan unas disposiciones", en el sentido de derogar en su totalidad el TÍTULO IV DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, artículos del 76 al 81, en atención a que fueron reemplazados por el Grupo de Talento Humano y la Jefatura Administrativa, dependencias que se adscribieron al Subcomando.

ARTÍCULO 29. Modifíquese la Resolución 01696 del 10 de mayo de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Cúcuta", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de modificar el nombre de Jefatura Administrativa por Área Administrativa y adscribir al Subcomando el Grupo de Talento Humano, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Cúcuta para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.3.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.4.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.5.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.6.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.7.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.8.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
(…)		

ARTÍCULO 30. Modifíquese la Resolución 01696 del 10 de mayo de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Cúcuta", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar una función del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Cúcuta, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Cúcuta, Región de Policía No 5 y el Departamento de Policía Norte de Santander, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*

(…)

ARTÍCULO 31. Modifíquese la Resolución 01696 del 10 de mayo de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Cúcuta", en el sentido de modificar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO V
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

***ARTÍCULO 72. ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Cúcuta encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar al Comandante de la Policía Metropolitana de Cúcuta en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*

12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

***ARTÍCULO 73. GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 74. GRUPO DE CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

***ARTÍCULO 75. GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las*

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

ARTÍCULO 76. GRUPO BIENES RAÍCES: *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la unidad en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Unidad, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
9. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
10. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo*

(...)

ARTÍCULO 32. Modifíquese la Resolución 02535 del 08 de julio de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Norte de Santander", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II

1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(ADERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(...)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 33. Modifíquese la Resolución 02535 del 08 de julio de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Norte de Santander", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I COMANDO, en el sentido de modificar las funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Norte de Santander, tendrá las siguientes funciones:

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Cúcuta, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Norte de Santander.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Metropolitana de Cúcuta.*

(…)

ARTÍCULO 34. Modifíquese la Resolución 02535 del 08 de julio de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Norte de Santander", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II DEL SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 35. Modifíquese la Resolución 02535 del 08 de julio de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Norte de Santander", en el sentido de derogar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, artículos del 77 al 81, en atención a que fueron reemplazados por el Grupo de Talento Humano y la Jefatura Administrativa, dependencias que se adscribieron al Subcomando.

ARTÍCULO 36. Modifíquese la Resolución 01622 del 28 de abril de 2014, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Manizales, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 6 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de suprimir del Subcomando la Coordinación Logística y crear el Área Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Manizales (MEMAZ) para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.1.	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*

(…)

ARTÍCULO 37. Modifíquese la Resolución 01622 del 28 de abril de 2014, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Manizales, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar una función del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 8. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Manizales, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Manizales, el Departamento de Policía Caldas y la Escuela de Carabineros Alejandro Gutiérrez, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*
8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos por la Policía Metropolitana de Manizales, con adecuados sistemas de información, ejecución y seguimiento, conforme a las estrategias preestablecidas.*

(…)

ARTÍCULO 38. Modifíquese la Resolución 01622 del 28 de abril de 2014, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Manizales, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", en el sentido de cambiar en su totalidad el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II SUBCOMANDO, en el sentido de suprimir la Coordinación Logística y en su lugar crear en el TÍTULO VI DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO VI
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
COMPONEN LA ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 83. ÁREA ADMINISTRATIVA. *Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Manizales, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de Manizales en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal*

10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 84. GRUPO FINANCIERO. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

ARTÍCULO 85. GRUPO CONTRATOS. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

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

ARTÍCULO 87. GRUPO BIENES RAÍCES: *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la Policía Metropolitana de Manizales en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Policía Metropolitana de Manizales, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la Policía Metropolitana de Manizales, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

PARÁGRAFO: Modifíquese la numeración del TÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS, el cual

ARTÍCULO 5 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Caldas, para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(ADERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.1	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.2.	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 40. Modifíquese la Resolución 02147 del 03 de junio de 2014 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Caldas", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar las funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 8. COMANDO DE DEPARTAMENTO. El Comandante del Departamento de Policía Caldas, tendrá las siguientes funciones:

(…)

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Manizales, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Caldas.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Metropolitana de Manizales.*

(…)

ARTÍCULO 41. Modifíquese la Resolución 02147 del 03 de junio de 2014 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Caldas", en

CAPÍTULO II
DEL SUBCOMANDO DE DEPARTAMENTO

(…)

ARTÍCULO 18-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Subcomando del Departamento de Policía Caldas, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Manizales, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 42. Modifíquese la Resolución 02147 del 03 de junio de 2014 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Caldas", en el sentido de derogar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, artículos del 79 al 83, en atención a que fueron reemplazados por la Jefatura Administrativa, dependencia que se adscribió al Subcomando.

ARTÍCULO 43. Modifíquese la Resolución 00346 del 04 febrero 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Carabineros Alejandro Gutiérrez", CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 2 ESTRUCTURA, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa y suprimir el Área Administrativa y Financiera relacionada en los artículos del 27 al 30, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de su misión y funcionamiento la Escuela de Carabineros "Alejandro Gutiérrez", tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.10	*SUBDIRECCIÓN ESCUELA*	*(SUDIE)*
1.10.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.10.2	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.10.3	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 44. Modifíquese la Resolución 00346 del 04 de febrero de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Carabineros "Alejandro

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN ESCUELA. Es la unidad de la Escuela de Carabineros ''Alejandro Gutiérrez" encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, conforme a sus necesidades y la prevalencia de su misionalidad, principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública. Cumplirá las siguientes funciones:

(…)

8. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Manizales, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios en la Escuela de Carabineros ''Alejandro Gutiérrez".*

(…)

ARTÍCULO 45. Modifíquese la Resolución 00346 del 04 de febrero de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Carabineros "Alejandro Gutiérrez", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 15-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo de la Subdirección de la Escuela de Carabineros ''Alejandro Gutiérrez'', encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Manizales, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(...)

ARTÍCULO 46. Modifíquese la Resolución 01703 del 02 de mayo de 2014, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 6 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de suprimir del Subcomando la Coordinación Logística y crear el Área Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.1.	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
(…)		
1.9.3	***ÁREA ADMINISTRATIVA***	***(ÁREAD)***
1.9.3.1	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.3.2	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.3.3	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.3.4	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*
(…)		

ARTÍCULO 47. Modifíquese la Resolución 01703 del 02 de mayo de 2014, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 8. COMANDO POLICÍA METROPOLITANA. El Comandante de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería y del Departamento de Policía Córdoba, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*
8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, con adecuados sistemas de información, ejecución y seguimiento, conforme a las estrategias preestablecidas.*

(…)

ARTÍCULO 48. Modifíquese la Resolución 01703 del 02 de mayo de 2014, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", en el sentido de cambiar en su totalidad el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II SUBCOMANDO, en el sentido de suprimir la Coordinación Logística y en su lugar crear en el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

***ARTÍCULO 89. ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

***ARTÍCULO 90**. **GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 91. GRUPO CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*

6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

***ARTÍCULO 92. GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 93. GRUPO BIENES RAÍCES:** Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIPIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*

encuentran contablemente a cargo de la Policía Metropolitana de Manizales, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.

8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

PARÁGRAFO: Modifíquese la numeración del TÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS, el cual quedará TÍTULO VI, de igual forma la numeración de sus artículos los cuales irán desde el 94 al 104.

ARTÍCULO 49. Modifíquese la Resolución 02436 del 17 de junio de 2014 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Córdoba y se dictan unas disposiciones", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 5 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Córdoba (DECOR) para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(ADERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.1	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.2	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 50. Modifíquese la Resolución 02436 del 17 de junio de 2014 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Córdoba y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

ARTÍCULO 8. COMANDO DE DEPARTAMENTO. El Comandante del Departamento de Policía Córdoba, tendrá las siguientes funciones:

(…)

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de san Jerónimo de Montería, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Córdoba.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.*

(…)

ARTÍCULO 51. Modifíquese la Resolución 02436 del 17 de junio de 2014 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Córdoba y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
DEL SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 18-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Subcomando del Departamento de Policía Córdoba, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 52. Modifíquese la Resolución 02436 del 17 de junio de 2014 "Por la cual se define

ARTÍCULO 53. Modifíquese la Resolución 03467 del 27 de agosto de 2014 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 01935 del 27 de mayo de 2013", EN SU ARTÍCULO 12 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de suprimir del Subcomando la Coordinación Logística y crear el Área Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 12. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Neiva (MENEV), para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4.	*ÁREA ADMINISTRATIVA*	*(ÁREAD)*
1.9.4.1.	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.4.2.	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.4.3.	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.4.4.	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*

(…)

ARTÍCULO 54. Modifíquese la Resolución 01935 del 27 de mayo de 2013 "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Neiva, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO IV DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO IV
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 14. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Neiva, cumplirá las

8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos por la Policía Metropolitana de Neiva, con adecuados sistemas de información, ejecución y seguimiento, conforme a las estrategias preestablecidas.*

(…)

ARTÍCULO 55. Modifíquese la Resolución 03467 del 27 de agosto de 2014 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 01935 del 27 de mayo de 2013", en el sentido de incluir el TÍTULO VI DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

TÍTULO VI
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 65. ÁREA ADMINISTRATIVA. *Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Neiva, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de Neiva en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 66. GRUPO FINANCIERO. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos financieros y contables aprobados con el fin de apoyar la prestación del servicio policial.*
2. *Generar estrategias que garanticen el eficiente manejo de los recursos financieros asignados a la unidad.*
3. *Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permita lograr el cumplimiento de la misión establecida.*

9. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
10. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
11. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 67. GRUPO CONTRATOS. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

ARTÍCULO 68. GRUPO LOGÍSTICO. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

ARTÍCULO 69. GRUPO BIENES RAÍCES: *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Policía Metropolitana de Neiva, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la Policía Metropolitana de Neiva, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 56. Modifíquese la Resolución 02218 del 12 de junio de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Huila", TÍTULO I GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, CAPÍTULO II, EN SU ARTÍCULO 5 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO I
GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Huila para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*

1.9.3 Grupo Talento Humano (GUTAH)
1.9.4 Jefatura Administrativa (JEFAD)

(…)

ARTÍCULO 57. Modifíquese la Resolución 02218 del 12 de junio de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Huila", en el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 8. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Huila, tendrá las siguientes funciones:

(…)

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Neiva, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Huila.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Metropolitana de Neiva.*

(…)

ARTÍCULO 58. Modifíquese la Resolución 02218 del 12 de junio de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Huila", en el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II SUBCOMANDO DEL DEPARTAMENTO, en el sentido de adscribir la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
SUBCOMANDO DEL DEPARTAMENTO

(…)

ARTÍCULO 18-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Subcomando del Departamento de Policía Huila, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Neiva, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*

7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.
8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.
(…)

ARTÍCULO 59. Modifíquese la Resolución 02218 del 12 de junio de 2013 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Huila", en el sentido de derogar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, artículos del 75 al 79, en atención a que fueron reemplazados por el Grupo Talento Humano y la Jefatura Administrativa, dependencias que se adscribieron al Subcomando.

ARTÍCULO 60. Modifíquese la Resolución 03804 del 19 de septiembre de 2014, "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 04711 del 29 de noviembre de 2013", TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 14 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de suprimir del Subcomando la Coordinación Logística y crear el Área Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 14. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de San Juan de Pasto (MEPAS), para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	*COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA*	*(COSEC)*
1.9.5.	*ÁREA ADMINISTRATIVA*	*(ÁREAD)*
1.9.4.5.	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.4.6.	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.4.7.	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.4.8.	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*

(…)

ARTÍCULO 61. Modifíquese la Resolución 03804 del 19 de septiembre de 2014, "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 04711 del 29 de noviembre de 2013", en el TÍTULO IV

DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 16. COMANDO POLICÍA METROPOLITANA. El Comandante de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto y del Departamento de Policía Nariño, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*
8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos por la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto, con adecuados sistemas de información, ejecución y seguimiento, conforme a las estrategias preestablecidas.*

(…)

ARTÍCULO 62. Modifíquese la Resolución 03804 del 19 de septiembre de 2014, "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 04711 del 29 de noviembre de 2013", en el sentido de incluir el TÍTULO VI DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

TÍTULO VI
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 72. ÁREA ADMINISTRATIVA. *Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la*

3. *Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permita lograr el cumplimiento de la misión establecida.*
4. *Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información financieros de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.*
5. *Realizar análisis por concepto de los ingresos proyectados con relación a lo ejecutado y presentar informes periódicos al nivel central sobre su comportamiento de acuerdo a los diferentes conceptos.*
6. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.*
7. *Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los procedimientos a cargo.*
8. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
9. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
10. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
11. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 74. GRUPO CONTRATOS. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

ARTÍCULO 75. GRUPO LOGÍSTICO. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos logísticos en materia de movilidad, armamento, intendencia y telemática.*
2. *Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de los componentes de movilidad, intendencia, armamento y telemática, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
3. *Formular los planes de necesidades específicos por cada componente, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio policial.*
4. *Programar y efectuar revistas selectivas a los almacenes para establecer el estado actual de los elementos como parámetro de control y retroalimentación de necesidades.*
5. *Asegurar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.*
7. *Elaborar y efectuar seguimiento a los planes de mantenimiento y/o calibración de equipos, (medición,*

12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los procedimientos logísticos.*
16. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

ARTÍCULO 76. GRUPO BIENES RAÍCES: *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 63. Modifíquese la Resolución 04768 del 03 de diciembre de 2013, "Por la cual define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Nariño y se dictan unas disposiciones", TÍTULO I GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de crear en el Subcomando la Jefatura Administrativa y adscribir el Grupo de Talento Humano y derogar el TÍTULO IV DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, artículo 79, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO I
GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Nariño, para el

1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***
(…)		

ARTÍCULO 64. Modifíquese la Resolución 04768 del 03 de diciembre de 2013, "Por la cual define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Nariño y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Nariño, tendrá las siguientes funciones:

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Nariño.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto.*

(…)

ARTÍCULO 65. Modifíquese la Resolución 04768 del 03 de diciembre de 2013, "Por la cual define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Nariño y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 17-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Departamento de Policía Nariño, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de San Juan de Pasto, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 66. Modifíquese la Resolución 00511 del 10 de febrero de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Pereira", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de modificar la Jefatura Administrativa por el Área Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Pereira para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	*COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA*	*(COSEC)*
1.9.5	***ÁREA ADMINISTRATIVA***	***(ÁREAD)***
1.9.5.1	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.5.2	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.5.3	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.5.4	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*

(…)

ARTÍCULO 67. Modifíquese la Resolución 00511 del 10 de febrero de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Pereira", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Pereira, Región de Policía No 3 y del Departamento de Policía Risaralda, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*
8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos por la Policía Metropolitana de Pereira, con adecuados sistemas de información, ejecución y seguimiento, conforme a las estrategias preestablecidas.*

(…)

ARTÍCULO 68. Modifíquese la Resolución 00511 del 10 de febrero de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Pereira", en el sentido de cambiar el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO V
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 70. ÁREA ADMINISTRATIVA. *Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Pereira, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de Pereira en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 71. GRUPO FINANCIERO. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

6. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.*
7. *Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los procedimientos a cargo.*
8. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
9. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
10. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
11. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 72. GRUPO CONTRATOS. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

ARTÍCULO 73. GRUPO LOGÍSTICO. *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos logísticos en materia de movilidad, armamento, intendencia y telemática.*
2. *Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de los componentes de movilidad, intendencia, armamento y telemática, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
3. *Formular los planes de necesidades específicos por cada componente, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio policial.*
4. *Programar y efectuar revistas selectivas a los almacenes para establecer el estado actual de los elementos como parámetro de control y retroalimentación de necesidades.*
5. *Asegurar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.*
7. *Elaborar y efectuar seguimiento a los planes de mantenimiento y/o calibración de equipos, (medición, ensayos, sistemas, comunicaciones, movilidad, armamento, y demás), localizados dentro de la unidad.*
8. *Responder por la buena presentación de las dependencias de la unidad, a través de la adecuada prestación de los servicios a cargo del grupo.*
9. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
10. *Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permita lograr el cumplimiento de la misión establecida.*

ARTÍCULO 74. GRUPO BIENES RAÍCES: *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la Policía Metropolitana de Pereira en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Policía Metropolitana de Pereira, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la Policía Metropolitana de Pereira, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 69. Modifíquese la Resolución 01303 del 10 de abril de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Risaralda", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de crear en el Subcomando la Jefatura Administrativa y adscribir el Grupo de Talento Humano y derogar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Risaralda para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*

(…)

1.9.3 Grupo Talento Humano (GUTAH)
1.9.4 Jefatura Administrativa (JEFAD)

(…)

ARTÍCULO 70. Modifíquese la Resolución 01303 del 10 de abril de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Risaralda", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Risaralda, tendrá las siguientes funciones:

(…)

7. *Presentar al ordenador del gasto de la* Policía Metropolitana de Pereira*, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Risaralda.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía* Policía Metropolitana de Pereira*.*

(…)

ARTÍCULO 71. Modifíquese la Resolución 01303 del 10 de abril de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Risaralda", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II DEL SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
DEL SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 17-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Departamento de Policía Risaralda, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Pereira, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los*

ARTÍCULO 72. Modifíquese la Resolución 04350 del 19 de noviembre de 2012, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Popayán, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 11 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de modificar la Jefatura Administrativa por el Área Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Popayán (MEPOY) para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.15	*ÁREA ADMINISTRATIVA*	*(ÁREAD)*
1.9.15.1	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.15.2	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.15.3	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.15.4	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*

(…)

ARTÍCULO 73. Modifíquese la Resolución 04350 del 19 de noviembre de 2012, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Popayán, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO IV DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO IV
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 13. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Popayán, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

ARTÍCULO 74. Modifíquese la Resolución 04350 del 19 de noviembre de 2012, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Popayán, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", en el sentido de cambiar el TÍTULO VI DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, artículos 82 al 86, el cual quedará así:

TÍTULO VI

DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

***ARTÍCULO 82. ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Popayán, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de Popayán en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

***ARTÍCULO 83**. **GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos financieros y contables aprobados con el fin de apoyar la prestación del servicio policial.*
2. *Generar estrategias que garanticen el eficiente manejo de los recursos financieros asignados a la unidad.*
3. *Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permita lograr el cumplimiento de la misión establecida.*
4. *Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información financieros de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.*
5. *Realizar análisis por concepto de los ingresos proyectados con relación a lo ejecutado y presentar informes periódicos al nivel central sobre su comportamiento de acuerdo a los diferentes conceptos.*
6. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.*
7. *Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los procedimientos a cargo.*

***ARTÍCULO 84. GRUPO CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

***ARTÍCULO 85**. **GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.

3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Policía Metropolitana de Popayán, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la Policía Metropolitana de Popayán, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 75. Modifíquese la Resolución 04349 del 19 de noviembre de 2012, "Por la cual define la estructura, se determinan las funciones del Departamento de Policía Cauca y se dictan unas disposiciones", TÍTULO I GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA, EN SU ARTÍCULO 5 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de crear en el Subcomando la Jefatura Administrativa y adscribir el Grupo de Talento Humano y derogar el TÍTULO IV DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO I
GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Cauca para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*

(…)

CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Cauca, tendrá las siguientes funciones:

7. *Presentar al ordenador del gasto de la* Policía Metropolitana de Popayán*, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Cauca.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía* Policía Metropolitana de Popayán.

(…)

ARTÍCULO 77. Modifíquese la Resolución 04349 del 19 de noviembre de 2012, "Por la cual define la estructura, se determinan las funciones del Departamento de Policía Cauca y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II DEL SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 17-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Departamento de Policía Cauca, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Popayán, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Santa Marta, para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	*COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA*	*(COSEC)*
1.9.5	*ÁREA ADMINISTRATIVA*	*(ÁREAD)*
1.9.5.1	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.5.2	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.5.3	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.5.4	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*

(…)

ARTÍCULO 79. Modifíquese la Resolución 05074 del 26 de diciembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Santa Marta", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO
CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Santa Marta, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Santa Marta y del Departamento de Policía Magdalena, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*
8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos por la Policía Metropolitana de Santa Marta, con adecuados sistemas de información, ejecución y seguimiento, conforme a las estrategias preestablecidas.*

(…)

TÍTULO V
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

***ARTÍCULO 76. ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Santa Marta, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de Santa Marta en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

***ARTÍCULO 77**. **GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

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

***ARTÍCULO 79**. **GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 80**. **GRUPO BIENES RAÍCES:** Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la Policía Metropolitana de Santa Marta en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por*

5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Policía Metropolitana de Santa Marta, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la Policía Metropolitana de Santa Marta, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 81. Modifíquese la Resolución 03662 del 17 de septiembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Magdalena", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de crear en el Subcomando la Jefatura Administrativa y adscribir el Grupo de Talento Humano y derogar el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Magdalena para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 82. Modifíquese la Resolución 03662 del 17 de septiembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Magdalena", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Magdalena, tendrá las siguientes funciones:

(…)

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Santa Marta, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Magdalena.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía* Policía Metropolitana de Santa Marta.

(…)

ARTÍCULO 83. Modifíquese la Resolución 03662 del 17 de septiembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Magdalena", en el sentido de incluir en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II DEL SUBCOMANDO, la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
DEL SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 17-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Departamento de Policía Magdalena, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Santa Marta, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 84. Modifíquese la Resolución 00177 del 20 de enero de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Ibagué", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Ibagué para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	*COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA*	*(COSEC)*
1.9.5	*ÁREA ADMINISTRATIVA*	*(ÁREAD)*
1.9.5.1	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.5.2	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.5.3	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.5.4	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*

(…)

ARTÍCULO 85. Modifíquese la Resolución 00177 del 20 de enero de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Ibagué", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Ibagué cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Ibagué, del Departamento de Policía Tolima, Escuelas de Policía Gabriel González y la Escuela Nacional de Operaciones de la Policía Nacional, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*
8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes,*

COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

TÍTULO V
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

***ARTÍCULO 77. ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Ibagué, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de Ibagué en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

***ARTÍCULO 78**. **GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos financieros y contables aprobados con el fin de apoyar la prestación del servicio policial.*
2. *Generar estrategias que garanticen el eficiente manejo de los recursos financieros asignados a la unidad.*
3. *Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permita lograr el cumplimiento de la misión establecida.*
4. *Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información financieros de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.*
5. *Realizar análisis por concepto de los ingresos proyectados con relación a lo ejecutado y presentar informes periódicos al nivel central sobre su comportamiento de acuerdo a los diferentes conceptos.*
6. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.*
7. *Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los procedimientos a cargo.*
8. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar*

***ARTÍCULO 79. GRUPO CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

***ARTÍCULO 80**. **GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Policía Metropolitana de Ibagué, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la Policía Metropolitana de Ibagué, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 87. Modifíquese la Resolución 05076 del 26 de diciembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Tolima", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de crear en el Subcomando la Jefatura Administrativa y adscribir el Grupo de Talento Humano y derogar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Tolima, para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*

ARTÍCULO 88. Modifíquese la Resolución 05076 del 26 de diciembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Tolima", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Tolima, tendrá las siguientes funciones:

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Ibagué, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Tolima.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Metropolitana de Ibagué.*

(…)

ARTÍCULO 89. Modifíquese la Resolución 05076 del 26 de diciembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Tolima", en el sentido de incluir el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II DEL SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 17-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Departamento de Policía Tolima, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Ibagué, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*

ESTRUCTURA, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa y suprimir el Área Administrativa y Financiera relacionada en los artículos del 26 al 29, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de su misión y funcionamiento la Escuela de Policía "Gabriel González", tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.10	*SUBDIRECCIÓN ESCUELA*	*(SUDIE)*
1.10.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.10.2	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.10.3	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 91. Modifíquese la Resolución 01219 del 17 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Policía "Gabriel González", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, en su artículo 3 Dirección Escuela, en el sentido de modificar la función del numeral 8, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN ESCUELA. Es la dependencia de la Escuela de Policía "Gabriel González" encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, conforme a sus necesidades y la prevalencia de su misionalidad, principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública. Cumplirá las siguientes funciones:

(…)

8. Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Ibagué, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios en la Escuela de Policía "Gabriel González".

(…)

ARTÍCULO 92. Modifíquese la Resolución 01219 del 17 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Policía "Gabriel González" en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, en el sentido de en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 13-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo de la Subdirección de la Escuela de Policía "Gabriel González", encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Ibagué, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y

6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(...)

ARTÍCULO 93. Modifíquese la Resolución 05775 del 31 de diciembre de 2008 "Por la cual se crea la Escuela Nacional de Operaciones de la Policía Nacional (CENOP), se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se deroga la Resolución No. 04580 del 07 de septiembre de 2006" CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 3, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa, el grupo de Talento Humano y suprimir el Área Administrativa y Financiera relacionada en los artículos del 26 al 29, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de su misión, la Escuela Nacional de Operaciones de la Policía Nacional tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.2 Subdirección Nacional de Operaciones de la Policía Nacional

1.2.1 Grupo Talento Humano (GUTAH)
1.2.2 Jefatura Administrativa (JEFAD)
1.2.3 Grupo Remonta y Veterinaria (Criadero Pijaos) (GRURE)

(…)

ARTÍCULO 94. Modifíquese la Resolución 05775 del 31 de diciembre de 2008 "Por la cual se crea la Escuela Nacional de Operaciones de la Policía Nacional (CENOP), se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se deroga la Resolución No. 04580 del 07 de septiembre de 2006", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, EN SU ARTÍCULO 4 DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE OPERACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL, en el sentido de modificar la función del numeral 8, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 4. DIRECTOR ESCUELA NACIONAL DE OPERACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL. Cumplirá las siguientes funciones:

(…)

8. *Presentar al ordenador del gasto de la Metropolitana de Ibagué, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios en la Escuela Nacional de Operaciones de la Policía Nacional (CENOP).*

ARTÍCULO 95. Modifíquese la Resolución 05775 del 31 de diciembre de 2008 "Por la cual se crea la Escuela Nacional de Operaciones de la Policía Nacional (CENOP), se define su estructura

(…)

ARTÍCULO 16-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo de la Subdirección de la Escuela Nacional de Operaciones de la Policía Nacional", encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Ibagué, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(...)

ARTÍCULO 96. Modifíquese la Resolución 01121 del 20 de marzo de 2014, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Tunja, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 5 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de suprimir del Subcomando la Coordinación Logística y crear el Área Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Tunja (METUN) para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.1	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*

(…)

ARTÍCULO 97. Modifíquese la Resolución 01121 del 20 de marzo de 2014, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Tunja, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Tunja, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Tunja, el Departamento de Policía Boyacá y la Escuela de Policía Rafael Reyes, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*
8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos por la Policía Metropolitana de Tunja, con adecuados sistemas de información, ejecución y seguimiento, conforme a las estrategias preestablecidas.*

(…)

ARTÍCULO 98. Modifíquese la Resolución 01121 del 20 de marzo de 2014, "Por la cual se crea la Policía Metropolitana de Tunja, se define su estructura orgánica interna, se determinan sus funciones y se dictan unas disposiciones", en el sentido de cambiar en su totalidad el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y DEL SUBCOMANDO, CAPÍTULO II SUBCOMANDO, en el sentido de suprimir la Coordinación Logística y en su lugar crear en el TÍTULO VI DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO VI
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
COMPONEN LA ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

***ARTÍCULO 88. ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando de la Policía Metropolitana de Tunja, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de Tunja en la adecuada aplicación e implementación de normas y*

7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

***ARTÍCULO 89. GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 90. GRUPO CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*

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

ARTÍCULO 92. GRUPO BIENES RAÍCES: *Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la Policía Metropolitana de Tunja en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Policía Metropolitana de Tunja, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la Policía Metropolitana de Tunja, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*

ARTÍCULO 99. Modifíquese la Resolución 01560 del 21 de abril de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Boyacá y se dictan unas disposiciones", TÍTULO I GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 5 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de crear en el Subcomando la Jefatura Administrativa y adscribir el Grupo de Talento Humano y derogar en su totalidad el TÍTULO IV DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, artículos del 79 al 83, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO I
GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Boyacá, para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
1.9.1.	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.2.	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***
1.9.3.	*COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA*	*(COSEC)*

(…)

ARTÍCULO 100. Modifíquese la Resolución 01560 del 21 de abril de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Boyacá y se dictan unas disposiciones", en el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 8. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Boyacá, tendrá las siguientes funciones:

(…)

ARTÍCULO 101. Modifíquese la Resolución 01560 del 21 de abril de 2014, "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones del Departamento de Policía Boyacá y se dictan unas disposiciones", en el sentido de incluir el TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II DEL SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 18-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Departamento de Policía Boyacá, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Tunja, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 102. Modifíquese la Resolución 01129 del 9 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Policía "Rafael Reyes", CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 2, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa y suprimir el Área Administrativa y Financiera relacionada en los artículos del 26 al 29, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento de su misión, la Escuela de Policía "Rafael Reyes", tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.10	*SUBDIRECCIÓN ESCUELA*	*(SUDIE)*
1.10.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.10.2	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.10.3	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(...)

ARTÍCULO 103. Modifíquese Resolución 01129 del 9 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Policía "Rafael Reyes", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, EN SU ARTÍCULO 3 DIRECCIÓN ESCUELA, en el sentido de modificar la función del numeral 8, el cual quedará así:

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN ESCUELA. Es la dependencia de la Escuela de Policía "Rafael Reyes" encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, conforme a sus necesidades y la prevalencia de su misionalidad, principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública. Cumplirá las siguientes funciones:

(…)

8. Presentar al ordenador del gasto de la metropolitana de Tunja, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios en la Escuela de Policía "Rafael Reyes".

ARTÍCULO 104. Modifíquese Resolución 01129 del 9 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Policía "Rafael Reyes", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 13-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo de la Subdirección de la Escuela de Policía "Rafael Reyes", encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Tunja, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 105. Modifíquese la Resolución 02864 del 30 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Villavicencio", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de modificar la Jefatura Administrativa por el Área Administrativa, el cual quedará así

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Policía Metropolitana de Villavicencio para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	*COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA*	*(COSEC)*
1.9.5	***ÁREA ADMINISTRATIVA***	***(ÁREAD)***
1.9.5.1	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.5.2	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.5.3	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.5.4	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*
(…)		

ARTÍCULO 106. Modifíquese la Resolución 02864 del 30 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Villavicencio", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y DEL SUBCOMANDO, CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante de la Policía Metropolitana de Villavicencio tendrá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios de la Policía Metropolitana de Villavicencio, Región de Policía No 7, Departamento de Policía Meta, Departamento de Policía Vaupés y la Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*
8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos por la Policía Metropolitana de Villavicencio, con adecuados sistemas de información, ejecución y seguimiento, conforme a las estrategias preestablecidas.*

(…)

ARTÍCULO 107. Modifíquese la Resolución 02864 del 30 de julio de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Policía Metropolitana de Villavicencio", en el sentido de modificar en su totalidad el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO V
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
COMPONEN LA ÁREA ADMINISTRATIVA

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar a la Policía Metropolitana de Villavicencio en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.*

***ARTÍCULO 75. GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 76. GRUPO CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

***ARTÍCULO 77**. **GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 78**. **GRUPO BIENES RAÍCES:** Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante de la Policía Metropolitana de Villavicencio en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en la Policía Metropolitana de Villavicencio, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los*

9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 108. Modifíquese la Resolución 02968 del 06 de agosto de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Meta", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de crear en el Subcomando la Jefatura Administrativa y adscribir el Grupo de Talento Humano y suprimir el Área Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Meta para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3.	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4.	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 109. Modifíquese la Resolución 02968 del 06 de agosto de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Meta", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO
CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

(…)

ARTÍCULO 110. Modifíquese la Resolución 02968 del 06 de agosto de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Meta", en el sentido de incluir el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II DEL SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
DEL SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 17-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Departamento de Policía Meta, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Villavicencio*, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(…)

ARTÍCULO 111. Modifíquese la Resolución 04209 del 29 de octubre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Vaupés", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de crear en el Subcomando la Jefatura Administrativa y adscribir el Grupo de Talento Humano y suprimir la Jefatura Administrativa, artículo 56 al 60, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. El Departamento de Policía Vaupés para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*

1.9. SUBCOMANDO (SUBCO)

(…)

1.9.3. Grupo Talento Humano (GUTAH)
1.9.4. Jefatura Administrativa (JEFAD)

(…)

ARTÍCULO 112. Modifíquese la Resolución 04209 del 29 de octubre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Vaupés", en el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO CAPÍTULO I DEL COMANDO, en el sentido de modificar unas funciones del Comando, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Vaupés, tendrá las siguientes funciones:

7. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Villavicencio, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Vaupés.*
8. *Realizar el seguimiento para la contratación de los bienes y servicios que se solicitan a través del plan anual de adquisiciones, presentado a la Policía Policía Metropolitana de Villavicencio.*

(…)

ARTÍCULO 113. Modifíquese la Resolución 04209 del 29 de octubre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Vaupés", en el sentido de incluir el TÍTULO III DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO, CAPÍTULO II DEL SUBCOMANDO, en el sentido de adscribir al Subcomando la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO II
SUBCOMANDO

(…)

ARTÍCULO 17-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo del Departamento de Policía Vaupés, encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con la Policía Metropolitana de Villavicencio, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*

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

(…)

ARTÍCULO 114. Modifíquese la Resolución 01220 del 17 abril 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García", CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 2 ESTRUCTURA, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa y suprimir el Área Administrativa y Financiera relacionada en los artículos del 26 al 29, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de su misión y funcionamiento la Escuela de Carabineros "Eduardo Cuevas García", tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.10	*SUBDIRECCIÓN ESCUELA*	*(SUDIE)*
1.10.1	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.10.2	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.10.3	***Jefatura Administrativa***	***(JEFAD)***

(…)

ARTÍCULO 115. Modifíquese la Resolución 01220 del 17 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, EN SU ARTÍCULO 3 DIRECCIÓN ESCUELA, en el sentido de modificar la función del numeral 8, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN ESCUELA. Es la unidad de la Escuela de Carabineros "Eduardo Cuevas García", encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, conforme a sus necesidades y la prevalencia de su misionalidad, principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública. Cumplirá las siguientes funciones:

(…)

8. *Presentar al ordenador del gasto de la Policía Metropolitana de Villavicencio, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios en la Escuela de Carabineros "Eduardo Cuevas García".*

(…)

ARTÍCULO 116. Modifíquese la Resolución 01220 del 17 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Carabineros "Eduardo Cuevas García", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

(...)

ARTÍCULO 117. Modifíquese la Resolución 05075 del 26 de diciembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Sucre", TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS, CAPÍTULO I, EN SU ARTÍCULO 4 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, en el sentido de adscribir al Subcomando el Grupo Talento Humano y modificar la Jefatura Administrativa por el Área Administrativa, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. La Departamento de Policía Sucre, para el desarrollo de sus procesos tendrá la siguiente estructura orgánica interna:

1.	*COMANDO*	*(COMAN)*
1.1.	*Secretaría Privada*	*(SEPRI)*
1.1.1.	*Seguridad*	*(SEGUR)*
1.2.	*Gestión Documental*	*(GUGED)*
1.3.	*Planeación*	*(PLANE)*
1.4.	*Telemática*	*(TELEM)*
1.5.	*Asuntos Jurídicos*	*(ASJUR)*
1.6.	*Derechos Humanos*	*(DERHU)*
1.7.	*Atención al Ciudadano*	*(ATECI)*
1.8.	*Comunicaciones Estratégicas*	*(COEST)*
1.9.	*SUBCOMANDO*	*(SUBCO)*
(…)		
1.9.3	*Grupo Talento Humano*	*(GUTAH)*
1.9.4	*COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA*	*(COSEC)*
1.9.5	***ÁREA ADMINISTRATIVA***	***(ÁREAD)***
1.9.5.1	*Grupo Financiero*	*(GRUFI)*
1.9.5.2	*Grupo Contratos*	*(GRUCO)*
1.9.5.3	*Grupo Logístico*	*(GRULO)*
1.9.5.4	*Grupo Bienes Raíces*	*(GUBIR)*

(…)

TÍTULO III
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL COMANDO Y SUBCOMANDO

CAPÍTULO I
DEL COMANDO DE DEPARTAMENTO

(…)

ARTÍCULO 7. COMANDO. El Comandante del Departamento de Policía Sucre, cumplirá las siguientes funciones:

(…)

7. *Ordenar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para prestar los servicios del Departamento de Policía Sucre y la Escuela de Carabineros Rafael Núñez, sujetándose a las apropiaciones presupuestales.*
8. *Gestionar el recurso necesario para el logro de las metas acordadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos por el Departamento de Policía Sucre, con adecuados sistemas de información, ejecución y seguimiento, conforme a las estrategias preestablecidas.*

(…)

ARTÍCULO 119. Modifíquese la Resolución 05075 del 26 de diciembre de 2013, "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones del Departamento de Policía Sucre", en el sentido de cambiar el TÍTULO V DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO ÚNICO JEFATURA ADMINISTRATIVA, el cual quedará así:

(…)

TÍTULO V
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
COMPONEN LA ÁREA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

***ARTÍCULO 74. ÁREA ADMINISTRATIVA**. Es la dependencia del Subcomando del Departamento de Policía Sucre, encargada de ejecutar los procesos financieros, logísticos y adquisiciones en la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad Institucional. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear y controlar el proceso de administración de recursos financieros, logística y abastecimiento, y adquirir bienes y servicios de la unidad que permitan la prestación efectiva del servicio policial.*
2. *Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.*
3. *Asesorar al Departamento de Policía Sucre en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel central.*
4. *Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la unidad por el rubro de gastos reservados, dando aplicación a las normas vigentes.*
5. *Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los siniestros presentados en la unidad, con el fin de resarcir el patrimonio afectado; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.*
6. *Elaborar en coordinación con planeación de la unidad el plan de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad y al presupuesto asignado.*
7. *Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.*
8. *Supervisar la incorporación y actualización de la información de los bienes inmuebles en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), garantizando la confiabilidad de la misma.*
9. *Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la unidad.*
10. *Rendir informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.*
11. *Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público*

***ARTÍCULO 75. GRUPO FINANCIERO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el proceso Administración Recursos Financieros. Cumplirá las siguientes funciones:*

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

***ARTÍCULO 76. GRUPO CONTRATOS**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de desarrollar los procedimientos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
2. *Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la unidad.*
3. *Realizar las publicaciones que establezca la ley, en el portal único de contratación estatal, y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
4. *Presentar periódicamente informes de Cámara y Comercio a la Dirección Administrativa y Financiera sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.*
5. *Solicitar al Grupo Financiero de la unidad, de acuerdo con la normatividad vigente el registro presupuestal correspondiente a los contratos suscritos, para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, con el fin de contar con el respaldo presupuestal para el pago generado por el mismo.*
6. *Elaborar y presentar en forma oportuna el formato de aprobación de la garantía única ante el ordenador del gasto en los contratos que así lo requieran.*
7. *Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores, informando oportunamente las novedades que se presenten.*
9. *Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
12. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

***ARTÍCULO 77. GRUPO LOGÍSTICO**. Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones enmarcadas en el Proceso Logística y Abastecimiento. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Planear, ejecutar y controlar los procedimientos logísticos en materia de movilidad, armamento, intendencia y telemática.*
2. *Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de los componentes de movilidad, intendencia, armamento y telemática, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.*
3. *Formular los planes de necesidades específicos por cada componente, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio policial.*

9. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
10. *Operacionalizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por el nivel central que permita lograr el cumplimiento de la misión establecida.*
11. *Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información logísticos de acuerdo a los lineamientos implementados a nivel central.*
12. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
13. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
14. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.*
15. *Generar espacios de capacitación, socialización y retroalimentación de las funciones, procedimientos y normas que regulan los procedimientos logísticos.*
16. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.*

***ARTÍCULO 78**. **GRUPO BIENES RAÍCES:** Es el grupo de trabajo a cargo del Área Administrativa encargado de la administración de los bienes inmuebles de las unidades. Cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Orientar al comandante del Departamento de Policía Sucre en la adquisición y legalización de bienes inmuebles y coordinar, verificar y adelantar los trámites necesarios para obtener la propiedad de los requeridos en el servicio policial en su Jurisdicción.*
2. *Adelantar y hacer seguimiento a las gestiones para el pago del impuesto predial, contribución por valorización y servicios públicos domiciliarios de los bienes inmuebles contablemente a cargo de la unidad que cancela la Institución o los entes territoriales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la efectiva prestación del servicio policial.*
3. *Controlar y mantener la exención de impuestos, propendiendo en la ampliación de este beneficio en tiempo y cobertura ante los alcaldes y concejos municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Mantener actualizados los avalúos de los inmuebles a cargo de la unidad, determinando la cantidad de predios que en cada vigencia deben ser objeto de avalúo comercial con fines contables, sistematizando en el SIBIN y remitiendo el certificado de incorporación contable al nivel central.*
5. *Actualizar en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBIN), los datos físicos, jurídicos, económicos y fiscales de todos y cada uno de los bienes inmuebles propiedad u ocupados por la Policía Nacional en el Departamento de Policía Sucre, garantizando la confiabilidad de los mismos.*
6. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
7. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo del Departamento de Policía Sucre, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, con análisis de datos y recomendaciones para la mejora.*
9. *Actualizar, controlar y custodiar el archivo físico de la documentación legal y técnica de los bienes inmuebles de propiedad, así como aquellos que están siendo ocupados por la Policía Nacional y que se encuentran contablemente a cargo de la unidad, haciendo llegar al nivel central el soporte digital.*
10. *Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
11. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
12. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 120. Modifíquese la Resolución 01112 del 05 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Carabineros "Rafael Núñez", CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, EN SU ARTÍCULO 2, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa y suprimir el Área Administrativa y Financiera relacionada en los artículos del 26 al 29, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

1.10.3 Jefatura Administrativa (JEFAD)

(…)

ARTÍCULO 121. Modifíquese la Resolución 01112 del 05 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Carabineros "Rafael Núñez", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, en su artículo 3 Dirección Escuela, en el sentido de modificar la función del numeral 8, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN ESCUELA. Es la dependencia de la Escuela de Carabineros "Rafael Núñez" encargada de implementar el Proyecto Educativo Institucional, conforme a sus necesidades y la prevalencia de su misionalidad, principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública. Cumplirá las siguientes funciones

(…)

8. *Presentar al ordenador del gasto del Departamento de Policía Sucre, el plan de necesidades y el plan anual de adquisiciones tanto de funcionamiento como de inversión necesarios para prestar los servicios en la Escuela de Carabineros ''Rafael Núñez".*

(…)

ARTÍCULO 122. Modifíquese la Resolución 01112 del 05 de abril de 2012 "Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Escuela de Carabineros "Rafael Núñez", en el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, en el sentido de adscribir a la Subdirección Escuela la Jefatura Administrativa, el cual quedará así:

(…)

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

(…)

ARTÍCULO 13-A. JEFATURA ADMINISTRATIVA. Es el grupo de trabajo a cargo de la Subdirección de la Escuela de Carabineros "Rafael Núñez", encargado de la supervisión de los procesos logísticos y financieros en coordinación con el Departamento de Policía Sucre, unidad delegada para la ejecución de sus recursos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. *Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento e intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.*
2. *Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.*
3. *Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.*
4. *Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad que permita la efectiva administración de los bienes.*
5. *Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.*
6. *Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de salud ocupacional y gestión ambiental.*
8. *Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.*
9. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 123. Las unidades policiales a las cuales se les suprime la ordenación del gasto, continuarán siendo responsables de la ejecución de los convenios y/o contratos celebrados en vigencias anteriores cuya ejecución se extienda a 2015 con presupuesto de vigencia anterior o de vigencias futuras, en consecuencia la responsabilidad se extenderá hasta el trámite de liquidación de los convenios y/o contratos celebrados en virtud de la delegación otorgada con anterioridad a la expedición del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos en materia de ordenación del gasto, los jefes de las unidades policiales quedarán sujetos a lo dispuesto en el acto administrativo mediante el cual el Director General delegue la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo a las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenios y/o contratos interadministrativos.

ARTÍCULO 124. TRANSITORIO: La migración de las nóminas del personal, por ser un proceso complejo y teniendo en cuenta que se realiza con un mes de antelación, se iniciará a partir del mes de febrero y hasta un periodo no superior a cinco (05) meses.

ARTÍCULO 125. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, así mismo, modifica y adiciona en los apartes mencionados la Resolución 05775 del 31 de diciembre de 2008, Resolución 03523 del 5 de noviembre de 2009, Resolución 01112 del 05 de abril de 2012, Resolución 01129 del 09 de abril de 2012, Resolución 01205 del 11 de abril de 2012, Resolución 01219 del 17 de abril de 2012, Resolución 01220 del 17 de abril de 2012, Resolución 03273 del 07 de septiembre de 2012, Resolución 04350 del 19 de noviembre de 2012, Resolución 04349 del 19 de noviembre de 2012, Resolución 00346 del 04 de febrero de 2013, Resolución 01303 del 10 de abril de 2013, Resolución 01696 del 10 de mayo de 2013, Resolución 01697 del 10 de mayo de 2013, Resolución 02218 del 12 de junio de 2013, Resolución 02535 del 08 de julio de 2013, Resolución 02843 del 26 de julio de 2013, Resolución 02857 del 29 de julio de 2013, Resolución 02968 del 06 de agosto de 2013, Resolución 03227 del 22 de agosto de 2013, Resolución 03641 del 17 de septiembre de 2013, Resolución 03662 del 17 de septiembre de 2013, Resolución 04209 del 29 de octubre de 2013, Resolución 04711 del 29 de noviembre de 2013, Resolución 04768 del 03 de diciembre de 2013, Resolución 05074 del 26 de diciembre de 2013, Resolución 05076 del 26 de diciembre de 2013, Resolución 05075 del 26 de diciembre de 2013, Resolución 00177 del 20 de enero de 2014, Resolución 00511 del 10 de febrero de 2014, Resolución 00606 del 17 de febrero de 2014, Resolución 00936 del 06 de marzo de 2014, Resolución 01121 del 20 de marzo de 2014, Resolución 01560 del 21 de abril de 2014, Resolución 01622 del 28 de abril de 2014, Resolución 01703 del 02 de mayo de 2014, Resolución 02147 del 03 de junio de 2014, Resolución 02436 del 17 de junio de 2014, Resolución 03467 del 27 de agosto de 2014, los demás apartes de dichos actos administrativos continuarán vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., 31 DIC 2014

Original Firmado…

General **RODOLFO PALOMINO LÓPEZ**

PT. Edisson Huertas Díaz – DINAE PLANE
IJ. Doris Sánchez Ladino – OFPLA GUDIR
ST. Fredy Enrique Robayo – DIRAF PLANE
Revisado por: TE. Lida Moreno Medina – DINAE PLANE (E)
TE. Johan Andrés Álvarez Pardo – OFPLA GUDIR
CT. Jorge Iván Velásquez Fernández – OFPLA GUPRO
TC. Olga Lucía Hernández Benavides – OFPLA GUDIR
TC. Ricardo Moya Romero – DIRAF PLANE
CR. Humberto Castillo Saavedra – OFPLA
CR. Gustavo Chavarro Romero - DISEC
BG. Omar Rubiano Castro – DIRAF
BG. Mireya Cordón López – DINAE
MG. Luz Marina Bustos Castañeda - SUDIR
Fecha Elaboración: 22/01/20154
Ubicación: Disco D:\Mis documentos \ Rediseño 2014

Carrera 59 # 26 - 21 CAN 4° piso, Bogotá
Teléfonos 3159113 – 315 9681
diraf.plane@policia.gov.co