

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No. 01526 DEL 16 ABR. 2014

“Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Dirección de Talento Humano y se modifican unas disposiciones”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que la norma ibídem, en su artículo 24, Unidades Funcionales, establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Policía Nacional, el Director General de la Policía Nacional de Colombia, podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, escuelas, unidades, áreas funcionales y grupos de trabajo, determinando en el acto de creación de éstas, sus tareas, responsabilidades y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento.

Que mediante Resolución No. 02061 del 15 de junio de 2007, se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Talento Humano.

Que el artículo 4º de la Resolución No. 03906 del 08 septiembre de 2008, establece la estructura orgánica interna y determina las funciones de las Policías Metropolitanas y de Departamentos de Policía.

Que la norma ibídem en su artículo 42, establece el Área de Talento Humano y los grupos que la conforman

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

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

Que la citada resolución en su artículo 67, estipula que el personal uniformado y no uniformado, que pertenece a la planta de personal de la Dirección de Sanidad, para desempeñar sus actividades y cumplir con los procesos en el ámbito nacional, dependerá en todos los aspectos administrativos de la Dirección de Sanidad.

Que la Resolución No. 00103 de 15 enero de 2010 *“Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Bienestar Social”*, en su artículo 55 determina los grupos de bienestar social a nivel nacional.

Que a través de la Resolución No. 00461 del 18 de febrero de 2010, se conformaron los Comités de Gestión Humana en la Policía Nacional, y en sus artículos 4 y 5 se estableció la conformación del Equipo Técnico de Gestión Humana y sus responsabilidades.

Que la Resolución No. 01471 del 06 de mayo de 2011, define la estructura orgánica interna y determina las funciones de la Subdirección General, y en el artículo 9º transitorio, adiciona la Coordinación de la Reserva Policial, como dependencia del nivel asesor de la Dirección de Talento Humano.

Que en la Resolución No. 02541 del 25 de julio de 2011, se adoptó el mapa de procesos institucional y los procesos de primer nivel y en el artículo 6º, numeral 6º, se estableció que el dueño del Direccionamiento del Talento Humano, es el Director de Talento Humano.

Que la Resolución No. 02536 del 08 de julio de 2013, define la estructura orgánica interna de la Oficina de Telemática y determina sus funciones, y en el artículo 20 asigna las funciones de las unidades desconcentradas.

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

RESUELVE:

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

CAPÍTULO I**GENERALIDADES**

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

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

CAPÍTULO II

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

1.1.	Secretaría Privada	SEPRI
1.2.	Coordinación de la Reserva Policial	CORAP
1.3.	Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	ASJUR
1.4.	Planeación	PLANE
1.5.	Telemática	TELEM
1.6.	Gestión Documental	GUGED
1.7.	Comunicaciones Estratégicas	COEST
1.8.	Centro de Observación Prospectivo del Direccionamiento del Talento Humano.	COPTH
1.9	Subdirección de Talento Humano	SUTAH
1.9.1	Grupo Talento Humano	TAHUM
1.9.2	Coordinación Ante la Dirección de Reclutamiento del Ejército	DIRCR
1.10	Área Procedimientos de Personal	APROP
1.10.1	Grupo Traslados	GRUTR
1.10.2	Grupo Identificación Policial	GRIPO
1.10.3	Grupo Administración Historias Laborales	GRAHL
1.10.4	Grupo Comisiones, Pasajes y Viáticos	COPAV
1.10.5	Grupo Reubicación Laboral, Retiros, Reintegros	GRURE
1.11	Área Desarrollo Humano	ADEHU
1.11.1	Grupo Análisis Ocupacional	GRUAO
1.11.2	Grupo Gestión Humana	GRUGE
1.11.3	Grupo Ascensos	GRUAS
1.11.4	Grupo Evaluación y Clasificación	GRUEC
1.11.5	Grupo Personal No Uniformado	PERNU
1.12	Área Nómina de personal activo	ANOPA
1.12.1	Grupo Liquidación de Nómina	GRULI
1.12.2	Grupo Novedades de Nómina	GRUNO

CAPÍTULO III**DE LAS FUNCIONES**

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

1. Gerenciar el Macro Proceso de Apoyo “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Coordinar el desarrollo de los diferentes sistemas de carrera del personal de la Policía Nacional.
3. Proponer la planta ideal de personal con base en las necesidades institucionales.
4. Organizar y administrar el registro sistematizado del Talento Humano que permita formular programas internos y la toma de decisiones.
5. Difundir, monitorear y evaluar los procesos establecidos para el manejo del Talento Humano en la Policía Nacional.
6. Proponer y desarrollar la política institucional en materia de Administración de Personal de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Coordinar el desarrollo de la gestión para la administración y control del personal de Auxiliares Bachilleres y de Policía

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

PARÁGRAFO: En concordancia con el Sistema de Gestión Integral y el Mapa de Procesos de Primer Nivel para la Policía Nacional, cuando se hable de Gerenciar el Macro Proceso de Apoyo “Gestión del Talento Humano” descrita en el numeral primero arriba referido, con la entrada en vigencia de la presente resolución se entenderá como **“Administrar y Gerenciar el Proceso del Direcccionamiento del Talento Humano”**.

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

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

ARTÍCULO 7. COORDINACIÓN DE LA RESERVA POLICIAL. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, encargada de asesorar y generar la articulación entre la Policía Nacional y la Caja de Sueldos de Retiro (CASUR), las agremiaciones, asociaciones e integrantes de la Reserva Policial y los profesionales oficiales de la reserva. La Coordinación de la Reserva Policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir como enlace de la Policía Nacional con la comunidad de retirados y los reservistas de la Policía Nacional, garantizando la permanente comunicación y la generación, promoción y mantenimiento de vínculos interinstitucionales, que permitan aprovechar sus experiencias, conocimientos y capacidades en pro del mejoramiento continuo del servicio policial.
2. Liderar la administración y vínculo de la Policía Nacional, con los profesionales oficiales de la reserva, fortaleciendo su sentido de pertenencia institucional.
3. Coordinar con las instancias institucionales, los procesos de vinculación, capacitación y promoción de las personas que ingresa como profesionales oficiales de la reserva.
4. Evaluar el desempeño de los profesionales oficiales de la reserva, administrando los estímulos y correctivos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Recibir y presentar para aprobación del Director de Talento Humano, las solicitudes realizadas por las Direcciones, Comandos de Región de Policía, Policías Metropolitanas y Departamentos de Policía, que se cursen con el propósito de acoger de parte de los profesionales oficiales de la reserva consultoría, asesoría o apoyo.
6. Asesorar al Director de Talento Humano en cuanto a las actividades y proyectos institucionales, en los cuales resulte pertinente la vinculación de profesionales oficiales de la reserva, para aprobación del mando institucional

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

Nacional, que sean tratados por las diferentes agremiaciones, asociaciones e integrantes de la reserva policial y los profesionales oficiales de la reserva.

10. Promover y vincular a la comunidad de retirados y reservistas de la Policía Nacional, a las celebraciones, conmemoraciones, eventos y programas de bienestar que desarrolle la Policía Nacional.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8. ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS. Es la dependencia asesora encargada de orientar y apoyar en los asuntos de carácter jurídico, de competencia de la Dirección de Talento Humano. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar al Director de Talento Humano en los asuntos jurídicos, derechos humanos, administrativos y prestacionales propios de la unidad.
2. Revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos, que sean de competencia del Director de Talento Humano, o que vayan a ser puestos a consideración del Mando Institucional o del Director General de la Policía Nacional de Colombia.
3. Adelantar los Informes Administrativos por pérdida o daños de bienes de propiedad o al servicio del Ramo de la Defensa Nacional - Policía Nacional, de personal adscrito a la Dirección de Talento Humano.
4. Adelantar los informes Administrativos por lesiones y muerte del personal, adscrito a la Dirección de Talento Humano.
5. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las unidades de Policía, en materia administrativa.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición, solicitudes de revocatorias, acciones de tutela que sean de competencia del Director de Talento Humano y recursos de la vía administrativa.
7. Orientar a las áreas y grupos de la unidad, en los asuntos jurídicos propios de cada dependencia.
8. Asesorar a la Dirección de Talento Humano y las respectivas Áreas, respecto a la actualización continua de la jurisprudencia que tenga relación directa con la administración del talento humano, para las organizaciones gubernamentales de acuerdo con las disposiciones del gobierno nacional.
9. Implementar y proponer mejora continua al despliegue de los procesos a cargo de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN. Es la dependencia encargada de asesorar a la Dirección de Talento Humano, en el desarrollo de los procedimientos, actividades y tareas de los procesos del Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral, Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar al Director de Talento Humano en la metodología para la formulación de objetivos y metas estratégicas, que permitan contribuir al Plan Estratégico Institucional, con fundamento en el análisis de la realidad institucional.
2. Aplicar la Gestión Integral del Riesgo a los procesos misionales y de despliegue desarrollando las fases, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología.
3. Promover la cultura de la planeación en todos los niveles, diseñando en forma concertada con las dependencias adscritas a la unidad, las metas estratégicas para la articulación anual del plan de acción, así como hacer el seguimiento y evaluación al mismo.
4. Orientar la estandarización de procedimientos, la gestión documental y la actualización de los manuales, guías y protocolos que sustentan la gerencia de los procesos y la aplicación de estándares de productividad.
5. Asesorar al director de la unidad en la formulación estratégica de planes y programas encaminados a mejorar la actividad misional propia de la unidad

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

9. Realizar la planeación presupuestal de funcionamiento e inversión de la Unidad, con base en la consolidación, ajuste y seguimiento a los planes de necesidades de las dependencias.
10. Realizar seguimiento y control a la gestión, negociación, ejecución y liquidación de convenios que suscriba la unidad con entidades públicas y privadas, cuyo fin sea obtener recursos en dinero o especie a través de otras fuentes de financiamiento representen una relación de costo - beneficio para la Institución.
11. Elaborar los documentos para la planeación, toma de decisiones y ejecución del servicio para optimizar la organización del servicio de Policía en las áreas operativa, administrativa y docente.
12. Orientar a las dependencias adscritas a la unidad en la construcción y aplicación de los indicadores de gestión determinados por el mando institucional, para medir la efectividad del servicio y el cumplimiento de la misión.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de la política ambiental, objetivos metas y programas, para la disminución de los aspectos e impactos ambientales de la Institución.
14. Implementar y proponer mejora continua al despliegue de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Liderar la rendición de cuentas de las unidades y mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial para elaborar los informes de gestión y toma de decisiones.
16. Promover, recibir, consolidar y presentar a la Oficina de Planeación las necesidades de generación y actualización de la doctrina policial, de acuerdo con la misionalidad de la unidad.
17. Documentar y difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas referentes a su unidad, contribuyendo a la mejora continua, aprendizaje institucional e intercambio de experiencias.
18. Ejercer control en la unidad, con el fin de evitar la desactualización del acto administrativo de estructura orgánica, por la creación, supresión o modificación de dependencias o cargos, sin el sustento jurídico respectivo.
19. Asesorar al Director de Talento Humano, en la elaboración de las propuestas para el rediseño organizacional.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. TELEMÁTICA. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano encargada de dirigir, coordinar, vigilar, asesorar y promover el desarrollo tecnológico de la Institución, en las unidades policiales. Cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 11. GESTIÓN DOCUMENTAL. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, encargada del desarrollo de la producción, recepción, distribución, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Recensionar, distribuir y tramitar oportunamente la documentación que se origine o allegue a la

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

6. Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.
7. Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo, acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental, respecto al control de registros.
9. Ejecutar el procedimiento de archivo central, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para consulta.
10. Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental, cuando se requiera para el trámite al Archivo General de la Policía Nacional.
11. Difundir y propender por la aplicación e implementación, de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la unidad.
12. Orientar y liderar en la unidad, la organización del fondo acumulado, para su remisión al Archivo General de la Policía Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Presentar propuestas de mejoramiento, para aportar al Comité de Gestión Documental de la unidad.
14. Implantar y fortalecer la cultura archivística, a partir de estrategias de capacitación y sensibilización.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, encargada de asesorar la creación de estrategias de comunicación, que permitan ampliar el nivel de conocimiento, sobre la administración del talento humano y proponer escenarios comunicativos, que enaltezcan la imagen institucional, así como la identidad de los grupos de talento humano a nivel nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 13. CENTRO DE OBSERVACIÓN PROSPECTIVO DEL DIRECCIONAMIENTO DEL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

- permita trazar políticas, criterios y procedimientos para una acertada toma de decisiones por parte del Mando Institucional.
2. Elaborar el proyecto de modificación del decreto de planta del personal uniformado, por término de vigencia fiscal, basados en las disposiciones del mando institucional y la aprobación presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta las variables que afectan el mantenimiento y crecimiento de la planta de personal.
 3. Establecer y mantener referenciación con entidades públicas y privadas, que permitan el intercambio tecnológico y del conocimiento de experiencias exitosas, en los campos de la administración del talento humano.
 4. Hacer análisis de la realidad nacional e institucional, teniendo en cuenta variables económicas, sociales, políticas y tecnológicas, que puedan generar cambios representativos en la administración del talento humano.
 5. Proyectar y presentar escenarios futuros, relacionados con la gestión del talento humano de la Institución, que permitan sustraer elementos de predicción, determinar su probabilidad e identificar estrategias, que se deriven de cada una de éstos y su posible adopción a largo plazo.
 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Dirección de Talento Humano, encargada de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Director de Talento Humano y realizar las actividades de fiscalización y control, tanto en el ámbito misional como administrativo, que contribuyan con el funcionamiento y sinergia entre las dependencias. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y dinamizar la formulación, preparación, operacionalización y cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la unidad, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la dirección.
2. Asistir al Director de Talento Humano, en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.
3. Representar al Director de Talento Humano cuando éste lo designe, en las juntas, consejos u otras reuniones a que deba asistir, y reemplazarlo en el cargo por delegación superior.
4. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la unidad, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión.
5. Responder ante el Director de Talento Humano por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la unidad, verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por el Director de Talento Humano.
6. Supervisar la entrega de las áreas y grupos, informando al Director de Talento Humano las observaciones y anomalías que se presenten y formular propuestas de solución.
7. Liderar, verificar y controlar los procesos relacionados con Talento Humano de la Dirección.
8. Liderar o verificar el cumplimiento del despliegue y políticas del proceso de integridad policial al interior de la unidad, de acuerdo a los lineamientos de la Inspección General a través de acciones preventivas y de mejora, fomentando la cultura de la legalidad en los funcionarios.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. GRUPO TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de ejecutar y evaluar los procesos definidos en el Modelo de Gestión Humana, al interior de la unidad, propendiendo por el mejoramiento del servicio y calidad de vida de la comunidad policial. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Aplicar en la unidad las actividades y procedimientos establecidos en el despliegue del Proceso Direccionamiento del Talento Humano.
2. Difundir y hacer seguimiento del cumplimiento a los actos administrativos relacionados con

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

6. Verificar, controlar y hacer seguimiento a las placas de identificación policial al personal de la unidad, generando reporte mensual de las novedades presentadas al Grupo de Identificación Policial.
7. Coordinar con la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, la difusión de la información sobre los trámites para el retiro parcial o definitivo de las cesantías y requisitos para acceder al subsidio de vivienda.
8. Coordinar y tramitar a través de Medicina Laboral y Salud Ocupacional, lo pertinente a la evaluación de la disminución de la capacidad psicofísica y reubicación laboral del personal que lo requiera.
9. Mantener actualizado el parte de personal por ubicación geográfica, incluyendo y especificando las unidades desconcentradas, es decir la totalidad de policías que laboran para la unidad.
10. Brindar la información que el personal de la unidad requiera, respecto a los servicios que la Institución proporciona a sus funcionarios y beneficiarios, tales como: colegios, centros vacacionales y sociales, planes de capacitación de acuerdo a la escuela de cobertura y divulgación de las convocatorias, para la selección e ingreso a las especialidades del servicio de Policía.
11. Garantizar la veracidad de la información transcrita, al Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. COORDINACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO. Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de realizar las coordinaciones pertinentes ante la Dirección de Reclutamiento y Control de la Reserva del Ejército Nacional, para la prestación del servicio militar en la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar a las unidades en lo referente a la administración del personal que presta el servicio militar en la Policía Nacional.
2. Coordinar con la Dirección de Reclutamiento del Ejército, la asignación del contingente para los Auxiliares de Policía y Bachilleres a nivel país.
3. Coordinar con la Dirección de Reclutamiento del Ejército, zonas y distritos militares, la grabación y elaboración de las tarjetas de reservistas de primera clase, del personal de Auxiliares de Policía y profesionales de policía retirados de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar que los registros del personal que presta el servicio militar obligatorio, se mantengan actualizados en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).
5. Proyectar los relevos de personal de Auxiliares de Policía, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos del mando.
6. Proponer parámetros o lineamientos para la administración a nivel nacional, del personal de Auxiliares de Policía y Auxiliares Bachilleres, haciendo verificación y control a su adecuada implementación.
7. Recepcionar, inscribir e incorporar al Sistema de Reclutamiento del Ejército Nacional, el personal retirado para la expedición de tarjetas de reservista de primera clase.
8. Recepcionar, verificar y grabar los tiempos por prestación de servicio militar obligatorio, del personal profesional que labora en la Institución.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. ÁREA PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL. Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de gerenciar, supervisar y ejecutar la administración del talento humano. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, evaluar, controlar e implementar mejoramiento continuo a las actividades y procedimientos del Proceso Procedimientos de personal

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

5. Coordinar con la Dirección Nacional de Escuelas y la Dirección de Incorporación, la elaboración del Plan Anual de Selección, Incorporación, Formación, Educación Continua y Ubicación Laboral, así como el seguimiento y evaluación al desarrollo de las mismas.
6. Ejercer la Secretaría de la Junta de Evaluación y Clasificación, para retiros de Suboficiales, Nivel Ejecutivo y Agentes.
7. Proyectar ante la Dirección de Talento Humano, el concepto de viabilidad o improcedencia, respecto al impacto en el talento humano, en la modificación de las estructuras orgánicas de las unidades policiales, que facilite la toma de decisiones en la ejecución del procedimiento.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. GRUPO TRASLADOS. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada de ejecutar y controlar el cumplimiento de la ubicación laboral. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de la normatividad de ubicación laboral, de acuerdo al plan de carrera, sistema de perfiles de cargos por competencias y tablas de organización policial.
2. Elaborar, sistematizar y comunicar a las unidades policiales, los actos administrativos mediante los cuales el Mando Institucional, dispone la destinación, traslado, comisión y licencias del personal de la Policía Nacional.
3. Diseñar e implementar los controles que correspondan, para garantizar la transparencia en el desarrollo del procedimiento de traslados.
4. Realizar estudios de necesidades de personal, que permitan el análisis y la elaboración de diagnósticos, que faciliten la toma de decisiones en la ejecución del procedimiento.
5. Planear, evaluar y realizar mejora continua al procedimiento de traslados.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. GRUPO IDENTIFICACIÓN POLICIAL. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada de implementar, controlar y ajustar las actividades para la elaboración del documento de identificación policial, así como de la adquisición y control de Placas de Identificación Policial a nivel nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Prever la asignación de recursos para la adquisición de placas de identificación policial, insumos para la elaboración del documento de identificación policial, y el mantenimiento de los equipos de producción.
2. Elaborar el documento de identificación policial para el personal profesional activo, pensionado y con asignación de retiro y sus beneficiarios, alumnos de las Escuelas de Policía, Auxiliares de Policía y Bachilleres.
3. Expedir el documento de identificación policial para el personal, por motivos de primera vez, vencimiento, ascenso, corrección, deterioro, pérdida, cambio de condición, cambio de titular, reintegro y actualización.
4. Asesorar a las unidades remotas en la grabación de las solicitudes, del documento de identificación policial, por los diferentes motivos, revisando y validando la información biométrica y biográfica.
5. Brindar mantenimiento y soporte técnico a las unidades remotas, para el buen funcionamiento de los equipos para captura de foto y enrolamiento de huella, utilizados para el registro de las solicitudes del carné de identificación policial.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. GRUPO ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal encargada de administrar las historias laborales conforme a las normas

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

3. Garantizar la veracidad de la información transcrita, al Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de las historias laborales que tienen a cargo.
4. Proyectar, implementar y controlar lineamientos para el cumplimiento del Plan Vacacional de la Policía Nacional y la disminución del pasivo vacacional.
5. Reconocer el tiempo de servicio laborado en otras entidades del Estado, al personal de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. GRUPO COMISIONES, PASAJES Y VIÁTICOS. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada de la asignación y entrega de pasajes al personal de la Policía y sus beneficiarios, así como el trámite para la cancelación de los viáticos al personal de la Institución, que se encuentre en comisión del servicio. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Consolidar el plan de necesidades y realizar la distribución del presupuesto asignado, para la compra de pasajes aéreos y terrestres, de acuerdo con los requerimientos de las unidades a nivel nacional.
2. Proyectar, ejecutar y controlar los parámetros y directrices establecidos, para la asignación de pasajes nacionales e internacionales, para comisiones de estudio, de servicio, traslados y citaciones judiciales.
3. Proyectar, ejecutar y controlar los parámetros y directrices por comisiones al interior del país, al exterior, licencias, encargos y viáticos.
4. Realizar el trámite de actos administrativos por comisiones al interior del país, al exterior, licencias, encargos y viáticos.
5. Realizar el control de pólizas de cumplimiento al personal que sale en comisión de estudios y licencia remunerada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en coordinación con las unidades de nominación de los funcionarios.
6. Realizar acompañamiento, seguimiento y verificación a las unidades policiales a nivel país, sobre la asignación de pasajes, reconocimiento de viáticos, trámite de comisiones, licencias y encargos.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. GRUPO REUBICACIÓN LABORAL, RETIROS, REINTEGROS. Es la dependencia del Área Procedimientos de Personal, encargada de elaborar los actos administrativos de retiros por todas las causales, los reintegros por decisiones judiciales, el procedimiento para la reubicación laboral, expedición de las hojas de servicio y la administración de los seguros de vida. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, evaluar y controlar las actividades que se realizan para la ejecución de retiros, reintegros, reconocimiento y pago de los seguros de vida a nivel nacional, de conformidad con las necesidades institucionales y las normas legales vigentes.
2. Preparar y organizar la información para la Junta de Evaluación y Clasificación para Suboficiales, personal del Nivel Ejecutivo y Agentes y la Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la Policía Nacional, en aspectos relacionados con retiros y reubicación laboral.
3. Elaborar, difundir y verificar la notificación de los actos administrativos correspondientes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Expedir y remitir las constancias de beneficiarios del personal fallecido, cuyas historias laborales reposen en la Dirección de Talento Humano, previa verificación de la documentación allegada de la unidad respectiva.
5. Actualizar las novedades de retiro del personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional, en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), a excepción de la causal de destitución y del personal de planta de sanidad, verificando y controlando su adecuada sistematización.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 232. ÁREA DESARROLLO HUMANO: Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de promover el desarrollo profesional y la calidad de vida de los funcionarios de la Institución. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar la formulación, aplicación, seguimiento y ajustes de planes, programas, proyectos, directrices o lineamientos, sobre el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos inherentes al Área de Desarrollo Humano.
2. Mantener coordinación permanente con las jefaturas de los grupos de talento humano a nivel nacional, para facilitar el intercambio de información en el proceso que compete a dicha dependencia.
3. Liderar la planeación y desarrollo de eventos, para la actualización de temas con la gestión del desarrollo humano, articulado con las necesidades institucionales, dirigida al personal que conforma las jefaturas de los grupos de talento humano a nivel nacional.
4. Convocar en forma periódica al Equipo Técnico de Gestión Humana, con el propósito de desarrollar acciones orientadas al mejoramiento continuo del Modelo de Gestión Humana de la Policía Nacional, así como la elaboración del plan anual de mejora para el modelo.
5. Organizar la agenda y coordinar la asistencia de los señores directores y jefes de oficinas asesoras, al Comité Nacional de Gestión Humana.
6. Ejercer la Secretaría de la Junta de Evaluación y Clasificación, para ascensos de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24. GRUPO ANÁLISIS OCUPACIONAL. Es la dependencia del Área de Desarrollo Humano, encargada de articular el Plan de Carrera Institucional, Manual de Funciones, Sistema de Perfiles de Cargos por competencias y Tabla de Organización Policial, con el fin de orientar la ubicación laboral, potenciando así el desarrollo de las personas y optimizando el servicio de policía. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el Manual de Funciones, el Sistema de Perfiles de Cargos por Competencias y el listado de cargos del personal uniformado de la Policía Nacional, acorde con las modificaciones estructurales de la Institución.
2. Proyectar ante la Dirección de Talento Humano, el concepto sobre la pertinencia o improcedencia de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, en el ámbito de creación y modificación de los cargos, funciones y perfiles, teniendo en cuenta la relación con la misionalidad de la unidad policial.
3. Administrar y mantener actualizadas las Tablas de Organización Policial, con el fin de generar un diagnóstico temporal y prospectivo, de las vacantes de personal de acuerdo con las variables que impactan el cumplimiento a la misionalidad de la institución, generando así, un adecuado control de la distribución del personal en las unidades policiales.
4. Ajustar y mantener actualizados los Módulos del Sistema para la Administración del Talento Humano (SIATH), requeridos para la articulación del análisis ocupacional en la Institución.
5. Presentar, promover y mantener el plan de carrera, como una política recurrente en el desarrollo profesional de los funcionarios de la institución.
6. Asesorar a las unidades policiales en el uso de las herramientas, diseñadas para la implementación del análisis ocupacional en la institución.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

3. Elaborar, difundir y verificar la notificación de los actos administrativos, correspondientes a entrega de condecoraciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión Humana, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Establecer la metodología para el reconocimiento y exaltación, de los desempeños exitosos en la Policía Nacional
6. Direccionar, realizar acompañamiento y evaluar la gestión de los Comités de Gestión Humana de las unidades policiales, para el cumplimiento de los lineamientos en gestión humana.
7. Supervisar que cada una de las unidades desarrollen acciones de acompañamiento psicosocial, al programa de transición a la reserva activa policial.
8. Fortalecer las competencias del personal que labora en los Grupos de Talento Humano, mediante una capacitación en Talento Humano.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. GRUPO ASCENSOS. Es la dependencia del Área de Desarrollo Humano, encargada de evaluar y ajustar el procedimiento para el ascenso del personal uniformado. Cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 27. GRUPO EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN. Es la dependencia del Área de Desarrollo Humano, encargada de direccionar los lineamientos para la adecuada ejecución de la evaluación del desempeño policial, teniendo en cuenta la importancia que ésta tiene para la articulación de los diferentes componentes del Modelo de Gestión Humana. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer la formulación, aplicación, seguimiento y ajustes de planes, programas, proyectos, directrices o lineamientos sobre el desarrollo y mejoramiento continuo, de la evaluación del desempeño.
2. Asesorar a las Direcciones y Oficinas Asesoras, sobre la realización de las Juntas de Calificación de la Gestión, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento, control y análisis de la evaluación de desempeño del personal uniformado de la Policía Nacional, consolidado y verificado por los grupos de talento humano en las diferentes unidades, con el fin de constatar el cumplimiento de la normatividad vigente

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28. GRUPO PERSONAL NO UNIFORMADO. Es la dependencia del Área Desarrollo Humano, encargada de organizar, dirigir y controlar a nivel país, los procedimientos relacionados con la administración del Personal no Uniformado de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a nivel nacional, la administración del personal no uniformado, a partir de los lineamientos establecidos en el marco legal.
2. Realizar el diagnóstico de identificación anual de vacantes, de acuerdo con las necesidades de personal no uniformado, sustentadas por las diferentes unidades policiales a nivel nacional.
3. Elaborar los proyectos de actualización y/o modificación de la planta del personal no uniformado de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la institución.
4. Elaborar y notificar los actos administrativos de nombramiento y posesión, de acuerdo con la naturaleza, clasificación de los empleos y normatividad vigente.
5. Realizar las actualizaciones y modificaciones correspondientes, al Manual de Funciones y Competencias del Personal no Uniformado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Asesorar y acompañar a nivel nacional, la realización del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación por competencias, para el personal no uniformado, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Socializar y apoyar a nivel nacional, el sistema de evaluación del desempeño para el personal no uniformado, de acuerdo con las normas vigentes de carrera administrativa.
8. Brindar capacitación a nivel nacional, sobre las herramientas metodológicas y el procedimiento establecido, para la identificación de las competencias laborales del personal no uniformado, según las características de los empleos y las condiciones de la entidad.
9. Orientar a las instancias respectivas, en la formulación y aplicación de planes, relacionados con el desarrollo y mejoramiento continuo del procedimiento inherente a la dependencia.
10. Crear y mantener actualizada la información de los funcionarios a cargo, en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en coordinación con las dependencias de talento humano a nivel nacional.
11. Preparar, orientar y presentar proyectos de respuesta a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes de acuerdo con el proceso desarrollado.
12. Ejercer la Secretaría en las Juntas Médico Laborales para el personal no uniformado.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 29. ÁREA NÓMINA DE PERSONAL ACTIVO. Es la dependencia de la Subdirección de Talento Humano, encargada de liquidar los haberes del personal activo de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar las actividades y procedimientos del proceso nómina de personal activo.
2. Establecer controles en el procedimiento de embargos, respecto a órdenes judiciales llegadas al área.
3. Establecer controles en el procedimiento de primas y subsidios por reconocimiento, continuidad, disminución y extinción.
4. Adelantar las acciones pertinentes de cobro persuasivo, que se generen por razón de suspendidos penales, comisiones en la administración pública, primas y subsidios, etc.
5. verificar y controlar la liquidación de haberes del personal reintegrado a la Institución, por el lapso de tiempo que estuvo retirado.
6. Coordinar con otras dependencias y organismos del Sector Defensa, la consecución de antecedentes para el cumplimiento de fallos judiciales, tutelas, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento, derechos de petición, requerimientos de juzgados de familia,
7. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) Despachos Judiciales beneficiarios de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

ARTÍCULO 30. GRUPO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA. Es la dependencia del Área Nómina de Personal Activo, encargada de liquidar los haberes mensuales del personal activo de la Policía Nacional, a través del Sistema de Liquidación Salarial Integrado, al Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH). Cumplirá las siguientes funciones:

1. Liquidar, sistematizar y ajustar la nómina mensual, conforme con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
2. Generar y revisar los reportes y productos de nómina, con el fin de ser enviados a la Dirección Administrativa y Financiera, para su contabilización y pago, así como para la consulta de los entes de control y verificación.
3. Coordinar con la Oficina de Telemática, la formulación de los parámetros del Sistema de Liquidación Salarial Integrado.
4. Orientar a los grupos de talento humano a nivel nacional, en la codificación de novedades y descuentos que afectan la nómina.
5. Ejecutar en el Sistema de Liquidación Salarial Integrado, el procedimiento de descuentos reportados por organismos externos, como: clubes, cooperativas, bancos, asociaciones y otros.
6. Liquidar, sistematizar y ajustar la nómina de pagos exigibles (vigencias expiradas), nómina que será enviada a la Dirección Administrativa y Financiera, una vez se confirme la adjudicación del Certificado de Apropiación Presupuestal.
7. Asesorar a nivel nacional a las unidades respecto a la autoliquidación por concepto de seguridad social al personal no uniformado regido por la Ley 100 de 1993.
8. Establecer y verificar la aplicación de controles a las novedades de nómina, procesadas por los grupos de talento humano.
9. Dar cumplimiento a fallos judiciales, tutelas, incidentes de desacato, acciones de cumplimiento, derechos de petición, y a requerimientos de Juzgados de Familia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Despachos Judiciales, de policiales y otros, previa la verificación de antecedentes, relacionados con liquidaciones de nómina.
10. Liquidar, sistematizar y ajustar la nómina de indemnización por vacaciones del personal retirado y elaborar el acto administrativo correspondiente, previa consecución del certificado de disponibilidad presupuestal por la unidad competente.
11. Liquidar los valores correspondientes a reintegros de personal, que sean ordenados por sentencias judiciales.
12. Liquidar los valores correspondientes a suspensiones en el ejercicio de funciones y atribuciones, ordenados en los actos administrativos correspondientes y enviarlos a la Tesorería General, para la solicitud de los recursos y su pago.
13. Rendir información a la Oficina de Planeación de la Dirección General, sobre el personal activo para la elaboración del Cálculo Actuarial.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 31. GRUPO NOVEDADES DE NÓMINA. Es la dependencia del Área de Nómina de Personal Activo, encargada de registrar las medidas cautelares y el pago de primas y subsidios, de los funcionarios de la Policía Nacional. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Liquidar, sistematizar y ajustar la nómina mensual, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
2. Sistematizar, verificar y ajustar las novedades de embargos, modificaciones, desembargos, conciliaciones y cuotas alimentarias, del personal activo de la Policía Nacional.
3. Recepcionar, verificar y dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por despachos judiciales, beneficiarios y afectados por embargos, conciliaciones y cuotas alimentarias.
4. Generar de manera mensual la información del personal con embargos, conciliaciones y cuotas alimentarias, con destino a la entidad recaudadora dispuesta para tal fin.
5. Dar cumplimiento o respuesta a fallos judiciales, derechos de petición, a requerimientos de Juzgados de Familia, ICBF, beneficiarios de embargos, conciliaciones, cuotas alimentarias y de policiales, previa la verificación de antecedentes.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

DE LOS GRUPOS DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 32. GRUPO DE TALENTO HUMANO. Es la dependencia de la Subdirección o Subcomando de la unidad policial, según corresponda, encargada de ejecutar y evaluar los procesos definidos en el Modelo de Gestión Humana, al interior de la unidad, procurando mejorar la calidad de vida y la prestación de los servicios. Cumplirá las siguientes funciones:

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

PARÁGRAFO 1. Los grupos de talento humano a nivel nacional, dependerán estructuralmente de manera directa de las subdirecciones o subcomandos de cada unidad. En el caso de las oficinas asesoras de la Dirección General, el responsable del talento humano, hará parte del Grupo de Soporte y Apoyo.

PARÁGRAFO 2. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, las áreas y grupos de las diferentes unidades del país, se denominarán Grupo de Talento Humano.

PARÁGRAFO 3. Los Grupos de Talento Humano creados mediante la presente resolución para el

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

CAPÍTULO V

MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

ARTÍCULO 33. Modifíquese parcialmente la Resolución No. 03906 del 8 de septiembre de 2008, “*Por la cual se define la estructura orgánica interna y determinan las funciones de las Policías Metropolitanas y Departamentos de Policía*”, en su Capítulo II Estructura Orgánica Interna, en su artículo 4, en el sentido de adicionar el Grupo Talento Humano al Subcomando y modificar la numeración consecutiva, el cual queda, así:

(...)

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA. Para su funcionamiento y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos, las Policías Metropolitanas y Departamentos de Policía, tendrán la siguiente estructura orgánica interna:

1.	COMANDO	(COMAN)
(...)		
1.2	SUBCOMANDO DE METROPOLITANA O DEPARTAMENTO	(SUBCO)
1.2.1	Grupo Talento Humano	(GUTAH)
1.2.2	Centro de Información Estratégico Policial Seccional	(CIEPS)
1.2.3	Centro Automático de Despacho	(CAD)
1.2.4	COMANDO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA	(COSEC)
1.2.4.1	Distritos de Policía	(DISPO)
1.2.4.1.1	Estaciones de Policía	(ESTPO)
1.2.4.1.1.1	Subestaciones de Policía	(SUBPO)
1.2.4.1.1.2	Comandos de Atención Inmediata	(CAI)
1.2.4.1.1.3	Puestos de Policía	(PUPOL)
1.2.4.2	SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES	SEPRO
1.2.4.3	ÁREA DE FUERZA CONTROL TERRITORIAL Y APOYO OPERATIVO	(FUCOT)
1.2.4.3.1	Grupo de Carabineros y Guías Caninos	(GUCAR)
1.2.4.3.2	Grupo Fuerza Disponible	(GUFUD)
1.2.4.3.3	Grupo de Operaciones Especiales	(GOES)
1.2.4.3.4	Escuadrones Móviles de Carabineros y Antiterrorismo.	(EMCAR)
1.2.4.4	PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN CIUDADANA	(PRECI)
1.2.4.5	AUXILIARES DE POLICÍA Y BACHILLERES	(AUXPO)
1.2.4.6	SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	(SETRA)
1.2.4.7	SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL	(SIJIN)
1.2.4.8	SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL	(SIPOL)
1.2.5	ÁREA ADMINISTRATIVA	(AREAD)
1.2.5.1	Grupo Financiero	(GRUFI)
1.2.5.2	Grupo Contratos	((GRUCO)
1.2.5.3	Grupo Logístico	(GRULO)
1.2.5.4	Grupo Bienes Raíces	(GUBIR)

(...)

ARTÍCULO 34. Modifíquese parcialmente la Resolución No. 03906 del 8 de septiembre de 2008, “*Por la*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN “POR LA CUAL SE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SE MODIFICAN UNAS DISPOSICIONES”.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 36. La Dirección de Talento Humano, para el cumplimiento de sus procesos misionales, asesorará y supervisará el funcionamiento de la administración y desarrollo del talento humano, a nivel nacional.

ARTÍCULO 37. El Modelo de Gestión Humana Fundamentado en Competencias, es la herramienta gerencial para la administración y desarrollo del talento humano de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 38. DEPENDENCIA FUNCIONAL. Los funcionarios asignados a los grupos de talento humano de las direcciones, oficinas asesoras, regiones de policía, policías metropolitanas, departamentos de policía y escuelas de policía, para efectos de vinculación, desvinculación y traslado, deberán contar con el concepto favorable del Director de Talento Humano.

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

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

ARTÍCULO 39. Para todos los efectos legales la denominación de “Recursos Humanos” deberá ser reemplazada por “Talento Humano”, y los cargos serán establecidos por la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 40. TRANSITORIO. En atención al cambio de estructura, denominación y funciones de las dependencias de talento humano a nivel nacional, la Dirección de Talento Humano proyectará ante la Dirección General de la Institución, una resolución independiente que modifique la Junta de Evaluación y Clasificación del personal de Suboficiales, Nivel Ejecutivo y Agentes de Policías Metropolitanas y Departamentos de Policía.

ARTÍCULO 41. TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución los señores Directores, Comandantes de Región de Policía, Policía Metropolitana, Departamento de Policía y Directores de Escuela de Policía, tomarán como referente lo establecido en el precitado documento, y contarán con un plazo de tres (3) meses, para actualizar sus actos administrativos de estructura orgánica interna.

ARTÍCULO 42. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica parcialmente en sus mencionados apartes las resoluciones No. 03906 del 8 de septiembre de 2008 y No. 00103 del 15 enero de 2010 y deroga la Resolución No. 02061 del 15 de junio de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **16 ABR. 2014**

Original firmado
General RODOLFO PALOMINO LÓPEZ
Director General Policía Nacional