MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 4450 **DEL** 22 DIC 2023

"Por la cual se reglamenta el programa de apoyo económico por calamidad en la Policía Nacional"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales que le confiere el numeral 3, del artículo 2, del Decreto 113 del 25 de enero de 2022, y

Que el artículo 60 de la Ley 352 de 1997, crea la Dirección de Bienestar Social, con el objeto de desarrollar los programas de educación, recreación, deporte, así como vivienda fiscal para el personal de la Policía Nacional y sus beneficiarios activos y con asignación de retiro o pensión.

La Ley 2179 del 30 de diciembre de 2021, *"Por la cual se crea la categoría de Patrulleros de Policía, se establecen normas relacionadas con el régimen especial de carrera del personal uniformado de la Policía Nacional, se fortalece la profesionalización para el servicio público de policía y se dictan otras disposiciones."*, en el artículo 128 del parágrafo establece que la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional realizará la distribución de dichos recursos a los programas de salud mental, recreación, deporte y cultura, apoyo psicosocial y familia.

Que mediante el artículo 1° del Decreto 113 del 25 de enero de 2022 se modificó el numeral 7 del artículo 1° del Decreto 049 del 13 de enero de 2003, la cual transforma la estructura de la Dirección General de la Policía Nacional de Colombia incluyendo en el numeral 7.1.1.4 la Dirección de Bienestar Social y Familia.

Que el artículo 2°, del numeral III a la norma ibistem, determina dentro de las funciones del Director General de la Policía Nacional de Colombia, la de: "Expedir en el marco legal de sus competencias las resoluciones, manuales, reglamentos y demás actos administrativos necesarios para dirigir la Policía Nacional en todo el territorio nacional de conformidad con las normas legales vigentes."

Que el artículo 8° del citado acto administrativo establece que la Dirección de Bienestar Social y Familia, es la dependencia responsable de planificar dirigir, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de bienestar social para los funcionarios de la Policía Nacional y afiliados a los servicios de bienestar social, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del servicio de policía y al cumplimiento de la misión constitucional.

Que el numeral 9 de la norma ejusdem, consagra como función de la referida Dirección "*...el coordinar y atender las necesidades prioritarias de bienestar social en las unidades policiales ante situaciones de calamidad o desastre como actos violentos y atentados terroristas.*".

Que mediante Resolución No 0266 del 25 de enero del 2023 *"por la cual se define la estructura orgánica de la Dirección de Bienestar Social y Familia y se determinan las funciones de sus dependencias internas"*, donde se establece el programa de apoyo económico, el cual debe ser reglamentado en su artículo 31 del presente acto administrativo.

Que se hace necesario definir los requisitos y otras directrices que se consideren fundamentales para otorgar el apoyo económico por calamidad de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, con el objeto de ampliar nuestra cobertura y elevar los índices de satisfacción entre la población afiliada.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

CAPITULO I

OBJETO Y DEFINICIÓN AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. OBJETO: El presente acto administrativo tiene como objeto reglamentar el programa de apoyo económico por calamidad de la Dirección de Bienestar Social y Familia.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN: El programa de apoyo económico es un programa de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, cuyo objeto es brindar apoyo económico en dinero por situaciones de calamidad.

Entendiéndose así por calamidad para efectos del presente acto administrativo, un daño grave causado por la naturaleza o bien por acción humana en un área geográfica, y que tiene consecuencias negativas para la vida o el sustento del funcionario afiliado a los programas de esta Dirección y su núcleo Familiar.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente acto administrativo beneficiará a uniformados y no uniformados, activos, con asignación de retiro o pensión, que se encuentren afiliados a los programas que presta esta Dirección, con el fin de brindar asistencia a aquellos que lo requieren en pro del mejoramiento de la calidad de vida.

También se entiende por calamidad una desgracia, infortunio, sufrimiento o adversidad que afecta a varios individuos. Éste fenómeno altera el orden regular de las cosas dependiendo donde acontece.

CAPITULO II

MODALIDADES Y VALOR DEL APOYO ECONÓMICO

ARTÍCULO 3. MODALIDADES: El apoyo económico, objeto de la presente resolución se otorgará, así:

1. **APOYO PARA RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE LA VIVIENDA**: Se relaciona con la posibilidad de contribuirle al afiliado junto con su núcleo familiar, con un apoyo económico para la compra de elementos de construcción, que le permitan reparar o reconstruir su vivienda en el caso en que resultare afectada en su estructura física, por las calamidades enunciadas en el artículo 3 de la presente resolución.

   En las solicitudes por calamidad que ameriten el apoyo para reconstrucción de vivienda, ésta deberá ser de propiedad del afiliado o de su cónyuge, compañero (a) permanente; y en caso de que sea soltero, de sus padres. Así las cosas, al momento de presentarse el hecho generador de la calamidad, la vivienda deberá estar habitada por el afiliado o su núcleo familiar, según corresponda.

   Por lo anterior, es requisito *indispensable* para el trámite de la solicitud anexar certificado de tradición y libertad del inmueble, cuya fecha de expedición sea posterior a la ocurrencia de la calamidad.

2. **APOYO DE HOGAR:** Hace referencia a la posibilidad de contribuirle al afiliado y a su núcleo familiar con un apoyo económico para la compra de muebles, enseres u otros elementos básicos, o útiles y necesarios que se hayan deteriorado, perdido o destruido como consecuencia de las calamidades enunciadas.

3. **APOYO PARA VESTUARIO**: Asistencia económica para la compra de prendas de vestir no suntuarias, que se hayan deteriorado, perdido o destruido como consecuencia de las calamidades enunciadas.

4. **APOYO DE ARRENDAMIENTO**: consiste en la entrega de un apoyo económico para el pago de un canon de arrendamiento de un lugar habitable para el afiliado y su núcleo familiar, en el evento que el lugar donde viven, sea destruido y afecte su patrimonio por causa de una calamidad.

Por lo anterior, es requisito indispensable para el trámite de la solicitud, anexar el contrato de arrendamiento, cuya fecha de elaboración debe ser reciente a la ocurrencia de la calamidad.

5. **APOYO PARA ALIMENTOS**: subvención monetaria para la adquisición de productos de la canasta familiar que se hayan descompuesto, perdido o destruido como consecuencia de una calamidad.

6. **APOYO ESCOLAR**: Consiste en la entrega de un apoyo económico para la compra de útiles escolares que se requieran en niveles de educación preescolar, básica y media vocacional que se hayan deteriorado, perdido o destruido como consecuencia de una calamidad.

   En las solicitudes por calamidad que ameriten el apoyo escolar, la entidad educativa deberá certificar que el menor beneficiario se encuentre matriculado y cumpla con el pensum académico establecido, cuya fecha de expedición debe ser posterior a la ocurrencia de la calamidad. Este apoyo será por cada hijo menor de 18 años, que se encuentre escolarizado.

ARTÍCULO 4. VALOR DEL APOYO ECONÓMICO: El monto del apoyo económico por calamidad asignado por el programa, será en efectivo de acuerdo con cada necesidad, así:

1. **RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE VIVIENDA:** Hasta 6 SMMLV
2. **APOYO DE HOGAR**: Hasta 4 SMMLV.
3. **APOYO PARA VESTUARIO:** Hasta 2 SMMLV.
4. **APOYO DE ARRENDAMIENTO**: Hasta 2 SMMLV.
5. **APOYO PARA ALIMENTOS:** Hasta 1 SMMLV
6. **APOYO ESCOLAR:** Hasta 1 SMMLV

PARÁGRAFO: El apoyo económico se otorgará por una sola vez cada dos (2) años, cuando se presente la calamidad debidamente demostrada.

CAPÍTULO III

REQUISITOS, TRÁMITE DE LA SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

ARTÍCULO 5. REQUISITOS: los requisitos para solicitar el apoyo económico por calamidad son:

1. Requerimiento escrito dirigido al señor director de Bienestar Social y Familia, en donde se informe brevemente los datos relevantes de la situación por calamidad presentada, firmado por el solicitante, en caso de tratarse de un funcionario en servicio activo deberá venir con el apoyado en la solicitud por el comandante de la unidad.

2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular.

3. Fotocopia del carné policial vigente o constancia según formato establecido por la S.V.E. en la cual se indique que el mismo se encuentra en trámite.

4. El responsable del Programa de Apoyo económico, verificará la afiliación de los titulares al grupo de mercadeo de la Dirección de Bienestar Social y Familia, los cuales, para el caso de afiliados voluntarios, deberán tener esta condición como mínimo con seis (6) meses de antelación a la fecha de la ocurrencia del hecho.

5. Visita domiciliaria (según el formato estandarizado en la S.V.E.) será realizada únicamente por un psicólogo o trabajador social, nominado por la Policía Nacional de la unidad donde se presentó la calamidad, debidamente identificado, los profesionales en el cargo de Responsable de Apoyo Psicosocial de cada unidad a nivel nacional, serán quienes verificarán y establecerán la veracidad de la calamidad presentada y emitirán la respectiva recomendación, en el formato previamente establecido para tal fin.

6. Material fotográfico interno y externo del bien inmueble, o de los elementos perdidos (muestra) que evidencien las consecuencias de la calamidad acaecida; se debe incluir una fotografía panorámica, que evidencie la nomenclatura del inmueble donde ocurrieron los hechos.

7. Certificación bancaria del afiliado (no se aceptan cuentas en cooperativas u otras entidades financieras diferentes a bancos legalmente registrados por la Superintendencia Financiera, ni cuentas compartidas), con 30 días de vigencia de cuenta activa luego de radicar los documentos.

8. Reporte de alguna autoridad competente que haya atendido el caso (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE. De igual manera se aceptará el informe de la patrulla de Vigilancia que atiende el caso, en las jurisdicciones que no cuenten con organismos de socorro), indicando los hechos, fecha, daños materiales y dirección en donde ocurrió la calamidad.

9. La solicitud elevada junto con los soportes enunciados, debe ser cargada por el interesado en el aplicativo bienestar en línea 2.0 (apoyos económicos).

10. La persona solicitante debe estar registrada en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).

11. La nomenclatura donde se presente la calamidad, debe ser igual a la registrada en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) cuando esta ocurra en el lugar de residencia; en el evento que acaeciere en el lugar de trabajo o en el desarrollo de actividades institucionales, la identificación de los lugares deben coincidir tanto en la solicitud, como en la certificación expedida por los organismos de socorro, en la fotografía panorámica, en la visita domiciliaria y en el informe de novedad. Excepto cuando exista pérdida total del inmueble.

12. Allegar certificación expedida por los organismos de socorro, la cual deberá tener una vigencia no superior a treinta (30) días de la ocurrencia del hecho.

PARÁGRAFO 1: El tiempo máximo para presentar la solicitud de apoyo económico será de tres (3) meses a partir de la ocurrencia del hecho que genera la solicitud.

PARÁGRAFO 2: Las solicitudes presentadas para el otorgamiento del apoyo económico, no obligan a la Dirección de Bienestar Social y Familia, a su aprobación.

PARÁGRAFO 3: Una vez sea aprobado el apoyo económico por el comité evaluador, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal asignada para la vigencia y a la autorización por parte del señor director de Bienestar Social y Familia.

PARÁGRAFO 4: Cuando las solicitudes no cumplan con los requisitos establecidos en el presente artículo, para el otorgamiento del apoyo económico que establece la presente resolución; se le requerirá al peticionario para que subsane la misma en un lapso máximo de un (1) mes; surtido este término sin que se haya subsanado, se entenderá que el peticionario ha desistido cuando no satisfaga el requerimiento en el término establecido, sin perjuicio de ser presentada nuevamente con el lleno de las exigencias.

PARÁGRAFO 5: En el evento en que el afiliado no se encuentre en condiciones psicológicas o físicas para firmar la solicitud de apoyo, ésta podrá ser firmada por su cónyuge o compañero (a) permanente, quien debe convivir con el titular, y para el personal soltero podrá ser signada por sus padres. Dicha información se verificará con la registrada en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), ante la cual deberá anexarse concepto médico emitido por el profesional encargado de realizar el respectivo seguimiento.

PARÁGRAFO 6: El apoyo económico se pagará al beneficiario por una sola vez cada dos (2) años, hasta agotar la asignación presupuestal, establecida para cada vigencia, dando prioridad a las solicitudes validadas por el comité evaluador.

PARÁGRAFO 7: La solicitud de apoyo económico, será en cada unidad policial, verificada por los jefes de Talento Humano de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la presente resolución y posteriormente remitida al grupo de apoyos económicos mediante comunicación oficial.

ARTÍCULO 6. TRÁMITE DE LA SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS: La solicitud de apoyo económico, será recepcionada en cada unidad policial, verificada por el Jefe de Talento Humano de acuerdo con los requisitos establecidos en la presente resolución y posteriormente

remitida al Grupo de Apoyos Económicos de la Dirección de Bienestar Social y Familia, mediante comunicación oficial.

CAPÍTULO IV

CREACION, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR PARA LA SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE APOYO ECONÓMICO

ARTÍCULO 7. CREACIÓN: Créase el Comité Evaluador para la selección y otorgamiento del beneficio de apoyo económico, en favor del personal afiliado a los programas a la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, órgano colegiado que estudiará las solicitudes allegadas por aplicativo GEPOL, o el sistema que se habilite para tal fin.

ARTÍCULO 8. CONFORMACIÓN: El Comité Evaluador estará conformado de manera indelegable por los siguientes integrantes;

1. Director o subdirector de Bienestar Social y Familia (presidente).
2. Jefe Área de Servicios.
3. Suboficial o Mando Ejecutivo de comando.
4. Responsable Gestión Humana y Cultura Institucional de la Dirección de Bienestar Social y Familia.
5. Responsable Programa de Apoyo Económico de la Dirección de Bienestar Social y Familia (secretario comité).
6. Jefe de asuntos jurídicos (con voz, pero sin voto).

PARÁGRAFO: El comité contará con un secretario técnico, encargado de presentar las diferentes solicitudes con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, para ser evaluados objetivamente por los integrantes de este órgano.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL COMITÉ:

1. Conocer y evaluar las diferentes solicitudes presentadas por los afiliados a la Dirección de Bienestar Social y Familia y analizar de manera individual cada caso, teniendo en cuenta los soportes y antecedentes documentales aportados.

2. Verificar y otorgar los beneficios económicos, de acuerdo a lo expuesto en el presente acto administrativo.

3. Proyectar el acta de otorgamiento de los beneficios y solicitudes no aprobadas para que sirva como soporte documental de la asignación del apoyo económico.

4. Firmar el acta del proceso de selección y efectuar el compromiso de confidencialidad de la información relacionada con los casos que son analizados y evaluados.

5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de su objeto y funciones.

ARTÍCULO 10. TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR: El comité evaluador para la selección y otorgamiento de beneficios de apoyo económico, procederá de la siguiente forma:

1. El presidente del comité ordenará la apertura de la sesión y dará lugar a la deliberación entre los integrantes convocados, sobre los casos presentados y postulados para la selección y otorgamiento del beneficio de apoyo económico.

2. Analizadas, revisadas y evaluadas todas las solicitudes para la selección y otorgamiento de beneficios de apoyo económico, presentadas por el responsable del Programa se dispondrá el trámite correspondiente a cada beneficio asignado como corresponde, aplicando los parámetros establecidos en la normatividad que rige el programa.

3. Se elaborará el acta por parte del responsable del programa apoyo económico y contará con la firma de todos los integrantes asistentes al comité de evaluación, en la cual quedará constancia de las solicitudes para la selección y otorgamiento del beneficio de apoyo económico, y las adoptadas frente a las mismas, este documento estará sometido a confidencialidad.

PARÁGRAFO: En caso de asistirle algún interés a uno de los integrantes del comité evaluador para la selección y otorgamiento del beneficio de apoyo económico, en relación a los casos propuestos a evaluar, el presidente del comité dejará constancia de ello en el acta y dispondrá que el funcionario se abstenga de participar en la aprobación y decisión para la asignación de los beneficios.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ: El funcionario Responsable del Programa de Apoyo Económico, cumplirá las funciones de secretario dentro del Comité Evaluador para la selección y otorgamiento del beneficio de apoyo económico, así:

1. Convocar a los integrantes del comité evaluador para la selección y otorgamiento del beneficio de apoyo económico, definiendo fecha, lugar y hora, en la cual se desarrollará el mismo.

2. Presentar ante el comité evaluador, una síntesis de todas las solicitudes para la selección y otorgamiento del beneficio de apoyo económico, en la cual se expongan los soportes allegados y antecedentes de cada caso.

3. Es deber del responsable del programa de apoyo económico, presentar ante el comité evaluador, los casos especiales, para que sus integrantes analicen y evalúen las solicitudes presentadas.

4. Elaborar el acta de la respectiva sesión, la cual debe contar con la firma de todos los integrantes del comité evaluador, donde se dejará constancia de las solicitudes aprobadas y no aprobadas.

5. Proyectar el acto administrativo de las solicitudes aprobadas por el comité evaluador, para el otorgamiento y asignación del beneficio, al Grupo Financiero del Área Logística y Financiera de la Dirección de Bienestar Social y Familia para su respectivo trámite de pago.

6. Notificar al peticionario que no fue viable otorgar el beneficio de apoyo económico, de conformidad con lo establecido por el comité evaluador.

ARTÍCULO 12. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES: El comité evaluador para selección y otorgamiento del beneficio de apoyo económico, sesionará de manera ordinaria mensualmente o extraordinaria, cuando se presenten casos especiales.

ARTÍCULO 13. QUORUM Y DECISIONES: para sesionar y tomar decisiones, se requiere de la presencia y aprobación por parte de los integrantes que conforman el comité de apoyos económicos.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO, DESEMBOLSO Y VIGENCIA DEL APOYO ECONÓMICO

ARTÍCULO 14º. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DEL APOYO ECONÓMICO:

1. Una vez aprobada la solicitud de apoyo económico por parte del comité se expedirá acto administrativo, el cual deberá estar avalado por la Grupo de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Bienestar Social, dándosele traslado al ordenador del gasto para la firma.

2. Posteriormente se remitirá al Grupo Financiero del Área Logística y Financiera de la

Dirección de Bienestar Social y Familia, para que se dé el respectivo trámite presupuestal, anexando todos los soportes de cada una de las solicitudes aprobadas, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos enunciados en el artículo 6º de la presente resolución, expedirán el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, programarán y realizarán el desembolso.

ARTÍCULO 15. DESEMBOLSO: El desembolso del correspondiente apoyo económico por calamidad se hará únicamente al afiliado quien realizó la solicitud en la cuenta registrada para tal fin.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Nro. 05496 del 06 de noviembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá D.C., a los 22 DIC 2023

General **WILLIAM RENÉ SALAMANCA RAMÍREZ**
Director General de la Policía Nacional de Colombia

Elaborado por: SI. Giovanni Andrél Pardo Cerón/ DIBIE-GRAPE
Revisado por: TE. Andrea Lozano Barrero / DIBIE-ASJU
MY. Sonia Esperanza Cárdenas Méndez- DIBIE-GUTAH
TC. Giovanny Páez Rojas / DIBIE-SUBIE
CR. Carlos Germán Ovieda Lamprea/ DIBIE-DIREC
BG. Hernán Alonso Meneses Galves / DIPON-SEGEN
Aprobado por:

Fecha de elaboración: 07-11-2023

Ubicación: \\\ ARSEV-GRAPE /DIBIE / Giovanni Andrél Pardo Cerón

Calle 44 No. 50-51 Bogotá
Teléfono 350832988
dibie.arsev@policia.gov.co
www.policia.gov.co