

**PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

COLOMBIA

**POLICÍA NACIONAL****DIRECCIÓN GENERAL**

VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN

No. RAD. ENTRADA: 054690

HORA:

19 JUN 2026

GUIA NO.

RESPUESTA PARA LA RESPUESTA O TRÁMITE

No. RAD. SALIDA:

FECHA DOCUMENTO:

Bogotá, D.C.,

11 JUN 2026

Señores

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Dirección de Talento Humano

Carrera 59 No. 26-21 CAN

Bogotá, D.C.

Asunto: Requerimiento preventivo – presuntas inconsistencias en formatos de talento humano
Radicado E-2025-672154

Respetados señores:

En ejercicio de las funciones preventivas atribuidas a la Procuraduría General de la Nación, y en atención a la denuncia radicada bajo el número E-2025-672154 del 23 de diciembre de 2025, esta Delegada se permite formular requerimiento preventivo en relación con los hechos puestos en conocimiento de esta Entidad, asociados a presuntas deficiencias en los formatos estandarizados de talento humano.

De acuerdo con la información allegada, el denunciante manifiesta que "los formatos estandarizados de talento humano están desactualizados" y señala como ejemplo que aquellos relacionados con encargos o viáticos "están establecidos para encargado de comandante de unidad departamental o metropolitana de policía, pero no existen para cargos internos o de menor grado". En el mismo sentido, advierte que dicha situación podría dar lugar a que tales vacíos "se presten para vacíos jurídicos en caso de una falla o investigación".

En atención a lo anterior, y en consideración a que el asunto corresponde al ámbito de competencias de esa Entidad, este Despacho dispone la remisión del presente asunto para lo de su conocimiento y fines pertinentes, a fin de que se adelante el trámite correspondiente y se brinde respuesta de fondo al peticionario.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, según el cual, cuando una autoridad advierte que no es competente para resolver de fondo una petición, deberá remitirla a la autoridad que ostente dicha competencia.

Cordialmente,

CRISTIAN DAVID IBARRA SÁNCHEZ

Procurador Segundo Distrital de Instrucción Bogotá

Proyectó: Luz Stella Urbina P.

Revisó: CDIS

Anexo: (Radicado E-2025-672154)

09-06.26

**PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

COLOMBIA

Denuncia de la corrupción y la protección al denuncianteNúmero de Radicado:
E-2025-672154Fecha de Radicado
23/12/2025 03:20:58Fecha de Presentación
23/12/2025 03:20:58

Ventanilla: SEDE ELECTRÓNICA

Descripción:

Por favor describa a continuación los hechos a denunciar relevantes. Sea lo más detallado posible al describir los hechos, incluyendo los nombres de los implicados, candidatos, partidos y lugares.

Los formatos estandarizados de talento humano están desactualizados, ejemplos el de encargo de unidad o viáticos o sus varias modalidades está establecido para encargo de comandante de unidad departamental o metropolitana de policía Pero no existe para cargos internos o de menor grado prestando se para vacíos jurídicos en caso de una falla o investigación

País: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá D.C.

Ciudad de consulado:

Persona / Entidad: Presidente

Debe registrar la fecha que ocurrieron hechos: 14/10/2025

Ley de Habeas Data

Se han aceptado los enunciados de Habeas Data. No

¿Tiene condición especial?: No

Condiciones especiales

Procuraduría General de la Nación | NIT: 899999119-7

Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia | Código Postal: 11032

Teléfono conmutador: +57 601 587 8750

Línea gratuita: +57 01 8000 940 808

Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808

Correo de notificaciones judiciales: procesosjudiciales@procuraduria.gov.co

¿Cuáles?:

Notificaciones

¿Usted desea ser notificado del trámite de esta solicitud? No

¿Dirección?

¿Correo electrónico?

Presuntos Implicados

Implicado(s) por Establecer: Si

Nombre completo	Dirección	Correo Electrónico	Departamento	Municipio	Celular
-----------------	-----------	--------------------	--------------	-----------	---------

Quejosos

Quejoso(s) Anónimo(s): Si

Nombre completo	Dirección	Correo Electrónico	Departamento	Municipio	Celular
-----------------	-----------	--------------------	--------------	-----------	---------

Documentos requeridos adjuntados

Anexo	Nombre del documento
-------	----------------------

Avisos legales

Declaración responsable

El interesado manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos aportados en su solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

Procuraduría General de la Nación | NIT: 899999119-7

Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia | Código Postal: 11032

Teléfono conmutador: +57 601 587 8750

Línea gratuita: +57 01 8000 940 808

Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808

Correo de notificaciones judiciales: procesosjudiciales@procuraduria.gov.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GRUPO PLANEACION DITAH

DITAH-PLANE - 13.0

Bogotá D.C., 26 de junio de 2026

Señor (a)
Anónimo
Bogotá D.C.

Asunto: respuesta presuntas inconsistencias formatos Dirección de Talento Humano

En atención al comunicado GE-2026-046901-DIPON del 19 de junio de 2026, de manera respetuosa me permito informar que la Policía Nacional de Colombia tiene implementado el procedimiento "Información documentada en la Policía Nacional - 1DS-PR-0024". A través de este, se garantiza la coherencia, pertinencia y adecuación de los documentos internos y externos, unificando los criterios de operación mediante la identificación, revisión metodológica, validación y publicación en la Suite Visión Empresarial (SVE). Estas acciones aseguran la adecuada gestión de los procesos del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la institución.

De acuerdo a lo anterior, los numerales 2 (Elaborar criterios de operación) y 2.1 del citado procedimiento determinan que cualquier funcionario puede identificar la necesidad de elaborar un documento según su nivel de responsabilidad y autoridad (dueño, responsable o ejecutor), solicitando su estandarización al dueño del proceso correspondiente mediante la comunicación oficial 1DS-OF-0001. En consecuencia, es preciso señalar que todos los documentos disponibles para consulta en la SVE se encuentran debidamente actualizados bajo los parámetros de este procedimiento.

Por otra parte, en referencia a la manifestación del peticionario sobre el formato de viáticos o encargos donde señala que "están establecidos para encargo de comandante de unidad departamental o metropolitana de policía, pero no existe para cargos internos o de menor grado", se anexa al presente comunicado el formato "Solicitud publicación y autorización comisiones, encargos, licencias, pago de viáticos o gastos de viaje - 1DH-FR-0261". Este formato fue actualizado el 7 de enero de 2026 e incluye explícitamente el espacio para "encargo de dependencia". Asimismo, dicho documento cuenta con sus respectivas "Instrucciones de diligenciamiento", las cuales guían de forma detallada el llenado de cada uno de sus campos.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Andres Fernando Serna Bustamante
Grado: Brigadier General
Cargo: Director (A) De Talento Humano
Cédula: 75076961
Título: Administrador Policial T.P 99
Dependencia: Direccion De Talento Humano
Unidad: Direccion De Talento Humano
Correo: andres.serna@correo.policia.gov.co
26/06/2026 11:47:24 a. m.

Anexo: si

carrera 59 N° 26 - 21
Teléfono: 5159000 Ext. 9321
ditah.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 1 de 4	DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DH-FR-0261		
Fecha: 07-01-2026	SOLICITUD PUBLICACIÓN Y AUTORIZACIÓN COMISIONES, ENCARGOS, LICENCIAS, PAGO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE	
Versión: 3		

No. _____ / **SIGLA1 – SIGLA2 - TRD**

Lugar y fecha, dd-mm-aaaa

Señor (a) XXXXX
 A QUIEN VA DIRIGIDO
 Cargo
 Ciudad

Asunto: Solicitud (trámite de comisión, licencia, pago viáticos/gastos de viaje y/o encargo)

Respetuosamente me permito solicitar a _____, sea autorizada la publicación en el acto administrativo respectivo de la siguiente novedad de personal, así:

COMISIONES: Servicio ☐

Estudio ☐

PAGO VIÁTICOS/GASTOS DE VIAJE ☐

LICENCIA: Por paternidad ☐

Luto ☐

Maternidad o Adopción ☐

ENCARGO DEPENDENCIA: ☐

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FECHA DE INICIO	(Especificar fecha dd-mm-aaaa)	FECHA DE TERMINO	(Especificar fecha dd-mm-aaaa)
LUGAR			
MOTIVO DE LA SOLICITUD	(Justificación específica de la comisión, licencia por paternidad, luto, maternidad o adopción, pago viáticos, gastos de viaje y/o encargo de unidad o dependencia, relacionando y anexando sus respectivos soportes).		

Atentamente,

Grado **FIRMA Y POST FIRMA**
 Cargo (Solicitante y/o Jefe de Dependencia y/o Jefe de Talento Humano y/o Comandante de la Unidad, según sea el caso)

Anexo: (Documentos soporte de acuerdo a la novedad solicitada)

Elaborado por:
 Revisado por:
 Fecha de elaboración:
 Ubicación C:\

Correo electrónico de La unidad
 Dirección y número telefónico de la Unidad que origina

Página 2 de 4	DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DH-FR-0261		
Fecha: 07-01-2026		
Versión: 3		
SOLICITUD PUBLICACIÓN Y AUTORIZACIÓN COMISIONES, ENCARGOS, LICENCIAS, PAGO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

Antes de diligenciar el formato es importante leer las siguientes instrucciones:

1. Cada solicitud debe estar radicada en el Gestor de Documentos Policiales “**GEPOL**”, relacionando el lugar geográfico y fecha, debiendo ser entregada en los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente.

NOTA: En caso que no se pueda hacer uso del GEPOL, se podrá remitir mediante correo electrónico establecido en cada unidad.

2. La solicitud va dirigida de acuerdo a las siguientes situaciones administrativas establecer:

- **Comisión de servicio, comisión de estudios, pago de viáticos o gastos de viaje, licencia por paternidad y luto, Maternidad o adopción:** debe ser solicitada a los señores Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Secretario Privado DIPON, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y Directores de Escuela según sea el caso o quien cumpla las funciones de encargado de la unidad policial y para las unidades descentralizadas, el trámite debe ser dirigido a la unidad donde el funcionario se encuentre físicamente.
- **Encargo dependencia:** Debe ser solicitada al señor Comandante de la unidad o quien haga sus funciones de encargado.

3. Diligenciar con una (X) la respectiva casilla de las novedades (**COMISIÓN DE SERVICIO, COMISIÓN DE ESTUDIO, ENCARGO DEPENDENCIA, PAGO VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE, LICENCIA POR PATERNIDAD, POR LUTO, POR ADOPCIÓN O MATERNIDAD**).

4. Relacionar correctamente el grado, nombres y apellidos y documento de identificación, de acuerdo a la información registrada en el SIATH.

5. Manifestar la fecha de inicio y termino de cada una de las situaciones a establecer administrativamente, indicando día, mes y año.

6. Diligenciar la casilla lugar de acuerdo a la situación establecida, así:

- **Comisión de servicio:** Se debe relacionar el lugar geográfico donde el funcionario va a ir a comisionar.
- **Comisión de estudios:** Se debe relacionar el lugar geográfico y la unidad policial donde el funcionario va a ir a comisionar.
- **Pago de viáticos:** Se debe relacionar el lugar geográfico donde funcionario estuvo en comisión.
- **Gastos de viaje:** relacionar el lugar geográfico donde estuvo en comisión el contratista.
- **Encargo Dependencia:** Se debe relacionar el nombre de la dependencia a la cual se le solicita el encargo.
- **Licencia por paternidad, luto, Maternidad o Adopción:** Se debe relacionar la unidad de nominación del funcionario o a la unidad donde el funcionario se encuentre físicamente.

7. Relación de los motivos de acuerdo a los lineamientos y parámetros legales en cada situación de trámite:

- **COMISIÓN DE SERVICIO:** debe cumplir con el objeto de la comisión, especificar la actividad policial a desarrollar, manifestando mediante qué acto administrativo fue dispuesto el desplazamiento (Directivas Policiales, orden de servicios, citaciones de índole judicial y disciplinaria, y demás órdenes del mando institucional como poligramas, memorandos, comunicaciones oficiales, o los establecidos en la parte procedimental de comisiones),

Página 3 de 4	DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DH-FR-0261		
Fecha: 07-01-2026	SOLICITUD PUBLICACIÓN Y AUTORIZACIÓN COMISIONES, ENCARGOS, LICENCIAS, PAGO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE	
Versión: 3		

- **COMISIÓN DE ESTUDIOS:** debe cumplir con el objeto de la comisión, especificar la actividad policial a desarrollar, manifestando mediante qué acto administrativo fue dispuesto el desplazamiento (Directivas Policiales, orden de servicios, demás órdenes del mando institucional como poligramas, memorandos, comunicaciones oficiales, o los establecidos en la parte procedimental de comisiones).
- **ENCARGO DEPENDENCIA:** relacionar el motivo de la ausencia del titular y anexando los respectivos soportes que autoriza la ausencia como vacaciones, permisos, franquicias, incapacidades o excusas, entre otros.
- **PAGO VIÁTICOS:** Describir la actividad del servicio de acuerdo a lo relacionado en la **“Constancia de Permanencia”**.
- **PAGO GASTOS DE VIAJE:** para el personal de contratistas por prestación de servicios que realiza desplazamientos.
- **LICENCIA REMUNERADA POR PATERNIDAD:** Se debe relacionar los nombres y apellidos completos del hijo del funcionario, la fecha de nacimiento, el número de registro y la entidad que lo expide, salvo casos excepcionales podrá ser autorizado con el certificado de nacido vivo, relacionando el número de certificado, la entidad que lo genera y los motivos por el cual solicita con este soporte.
- **LICENCIA REMUNERADA POR LUTO:** Se debe relacionar los nombres y apellidos del familiar fallecido dentro de los grados de parentesco fijados en la normatividad vigente y fecha del deceso.
- **LICENCIA POR MATERNIDAD O ADOPCIÓN:** Se debe relacionar los nombres y apellidos completos del hijo del funcionario y la fecha de nacimiento, el número de registro y la entidad que expide el registro.

8. La solicitud debe tener el grado la firma y post firma, cargo del solicitante según sea el caso:

- **COMISIÓN DE SERVICIO Y ESTUDIOS;** lo puede firmar el funcionario quien solicita la comisión, el jefe de dependencia, el jefe de talento humano, cuando la solicitud es dirigida al comandante de la unidad. El comandante de la unidad, cuando solicita el trámite al Grupo de Talento Humano.
- **ENCARGO DEPENDENCIA;** debe ser firmado por el Comandante de la Unidad cuando lo ordena. o Jefe de dependencia cuando lo requiera.
- **PAGO VIÁTICOS:** debe ser firmada por el funcionario quien solicita el reconocimiento, realizar los trámites administrativos para el pago de viáticos y este requerimiento sea para el comandante de la unidad.
- **PAGO GASTOS DE VIAJE:** debe ser firmada por el contratista quien solicita el reconocimiento y pago de gastos de viaje, realizar los trámites administrativos para el pago de gastos de viaje y este requerimiento sea para el comandante de la unidad.
- **LICENCIA POR PATERNIDAD Y LUTO:** debe ser firmada por el funcionario quien solicita la licencia, el jefe de Talento Humano o el Comandante de la Unidad o quien cumpla las funciones de encargado de la unidad policial.
- **LICENCIA POR MATERNIDAD O ADOPCIÓN:** debe ser firmada por el funcionario quien solicita la licencia, el jefe de Talento Humano o el Comandante de la Unidad o quien cumpla las funciones de encargado de la unidad policial

Anexos:

COMISIÓN DE SERVICIO

Página 4 de 4	DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1DH-FR-0261		
Fecha: 07-01-2026		
Versión: 3		

(Directivas Policiales, orden de servicios, citaciones de índole judicial y disciplinaria, y demás órdenes del mando institucional como poligramas, memorandos, comunicaciones oficiales, entre otros o los establecidos en la parte procedimental de comisiones),

COMISIÓN DE ESTUDIOS

(Directivas Policiales, orden de servicios, citaciones de índole judicial y disciplinaria, y demás órdenes del mando institucional como poligramas, memorandos, comunicaciones oficiales, o los establecidos en la parte procedimental de comisiones),

ENCARGO DEPENDENCIA

Órdenes, correos electrónicos, comunicaciones oficiales, memorandos, entre otros o los establecidos en la parte procedimental de comisiones.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Registro civil de nacimiento, salvo en casos excepcionales podrá ser autorizado con certificado de nacido vivo.

LICENCIA POR MATERNIDAD O ADOPCIÓN

Registro civil de nacimiento con sus respectivos documentos que conste el trámite de adopción y entrega oficial del menor, soporte expedido por el médico tratante, según corresponda.

PAGO VIÁTICOS/ GASTOS DE VIAJE

Constancia de permanencia debidamente diligenciada.