

Página 61, artículo 20, numeral 2:

Dice: las normas, directivas, planes,

Debe decir: las normas directivas, planes,

Página 63, artículo 31, numeral 3:

Dice: los respuestos,

Debe decir: los repuestos,

Página 63, artículo 35, numeral 9:

Dice: las dependencias

Debe decir: las dependencias

Página 64, artículo 38, numeral 4:

Dice: farmancias

Debe decir: farmacias

Página 67, artículo 71, numeral 4:

Dice: numeral 1

Debe decir: numeral 1

Página 68, artículo 99:

Dice: moraridad,

Debe decir: moralidad,

DIARIO OFICIAL. AÑO CXXVIII. N. 40704. 31, DICIEMBRE, 1992. PAG. 59

DECRETO 2110 DE 1992

(Diciembre 29)

POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD

Nota: Derogado por el Decreto 218 de 2000, artículo 54.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política y teniendo en cuenta las recomendaciones de la comisión que trata el mismo artículo,

DECRETA:

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 1o. NATURALEZA.-El Departamento Administrativo de Seguridad tiene la jerarquía, obligaciones y funciones generales señaladas en el Título VII, Capítulo IV de la [Constitución Política](#) de Colombia.

ARTICULO 2o. GOBIERNO.-En los negocios de carácter particular asignados por la ley al Departamento Administrativo de Seguridad, el Presidente de la República y el Director del Departamento constituyen el Gobierno.

El Director del Departamento refrenda y comunica los actos del Presidente y se constituye por el mismo hecho responsable de ellos, en los términos que la [Constitución Política](#)

establece.

ARTICULO 3o. OBJETIVOS.-El Departamento Administrativo de Seguridad tendrá como objetivos suministrar a las dependencias oficiales que lo requieran, según la naturaleza de sus funciones, las informaciones relacionadas con la seguridad interior y exterior del Estado y la integridad del régimen constitucional; colaborar en la protección de las personas residentes en Colombia, y prestar a las autoridades los auxilios operativos y técnicos que soliciten con arreglo a la Ley.

ARTICULO 4o. CARACTER.- El DAS es un organismo de seguridad del Estado con carácter oficial, técnico, profesional y apolítico.

CAPITULO II

FUNCIONES

ARTICULO 5o. COMUNES.-Corresponde al Departamento administrativo de Seguridad atender el despacho de los negocios que, según sus afinidades determine el Presidente de la República y las funciones que por él sean delegadas, según las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Igualmente, debe cumplir las funciones comunes a Ministerios y Departamentos Administrativos señaladas en el artículo 3o. del Decreto 1050 de 1968 y en los que lo adicionen o reformen.

ARTICULO 6o. GENERALES.-Son funciones del Departamento Administrativo de Seguridad:

1. Actuar como cuerpo civil de inteligencia y producir la información interna y externa que requiere el Estado para prevenir y reprimir los actos que perturben la seguridad o amenacen la integridad del régimen constitucional;

2. Proponer al Presidente de la República, al Consejo Nacional de Seguridad, a los Ministros, Gobernadores y Alcaldes, las medidas que permitan conservar el orden público en el territorio nacional y restablecerlo donde estuviere perturbado, y coordinar con las demás autoridades la ejecución de las medidas que sobre el particular sean acordadas;
3. Proteger al Presidente de la República y a su familia en la forma que él determine, a los Expresidentes, y prestar servicios de seguridad personal a quienes por razón del cargo, posición, funciones o motivos especiales, puedan ser objeto de atentados contra su persona o bienes, cuando de ellos pudieren derivarse perturbaciones del orden público;
4. Actuar como cuerpo de policía judicial en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, preferencialmente en los delitos contra la existencia y seguridad del Estado, régimen constitucional, la administración pública, la administración de justicia y la seguridad pública y prestar a los magistrados, jueces y fiscales, los auxilios de inteligencia, operativos, científicos y técnicos que soliciten en la forma prevista por las leyes;
5. Cooperar con las autoridades de la República para facilitar el cumplimiento de las normas legales, en guarda de los intereses nacionales y de los derechos de las personas;
6. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en las diversas ramas de la criminalística, llevar los registros delictivos y de identificación y expedir los certificados judiciales y de policía;
7. Colaborar con los Ministerios de Relaciones Exteriores y Trabajo y Seguridad Social en la adopción de políticas sobre migración y control de las fronteras nacionales;
8. Llevar el registro de extranjeros en todo el territorio nacional; controlar su ingreso, permanencia y salida del país; proveer a su documentación y vigilar en puertos y aeropuertos internacionales el cumplimiento de las disposiciones sobre emigración e inmigración de nacionales y extranjeros;

9. Actuar como Oficina Central Nacional (OCN) de la Organización Internacional de Policía Criminal (OIPCINTERPOL) y como coordinadora de entidades similares, en el intercambio de información, asistencia recíproca y desarrollo de instituciones que puedan contribuir a la prevención y represión de las infracciones penales de derecho común;

10. Formar profesionalmente y capacitar en su academia, al personal de inteligencia, operativo, técnico, y administrativo que los servicios de investigación demanden, fomentando el intercambio científico y docente;

11. Las que le fueren asignadas en virtud de otras disposiciones legales.

ARTICULO 7o. FUNCIONARIOS DE POLICIA JUDICIAL.-Para el cumplimiento de las atribuciones propias del Departamento Administrativo de Seguridad, ejercen permanentemente funciones de policía judicial:

1. El Director y el Sudirector del Departamento; los Directores Generales de Inteligencia e investigaciones, el Jefe de la Oficina de Interpol, los Directores de Protección, Extranjería y los Jefes de las Divisiones que de éstos dependen, el Jefe de la Oficina de Inspección General, los Inspectores, los Directores Seccionales, los Subdirectores Seccionales y los funcionarios asignados a las Unidades Investigativas de Policía Judicial;

2. Los Jefes de Grupo de las Divisiones Operativas, Jefes de Puestos o Grupos Operativos y los Detectives, a quienes por resolución de la Dirección del Departamento se les asignen;

3. Los empleados técnicos y científicos de las Divisiones de Criminalística y de Identificación;

PARAGRAFO. Los funcionarios mencionados en este artículo tienen las atribuciones a que se refieren las normas del Código de Procedimiento Penal y coordinan su actividad con la Fiscalía General de la Nación.

CAPITULO III

ESTRUCTURA

ARTICULO 8o. ESTRUCTURA BASICA.-Para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, el Departamento Administrativo de Seguridad tiene la siguiente estructura básica:

1. DIRECCION

1.1. Oficina de Inspección General

1.1.1. Unidad de Asuntos Disciplinarios

1.1.2. Unidad de Control Interno

1.2. Oficina de Interpol (Oficina Central Nacional)

1.2.1. Unidad de Comunicaciones

1.2.2. Unidad de Análisis y Archivo

1.3. Oficina de Planeación

1.3.1. Unidad de Informática

1.3.2. Unidad de Programación y Presupuesto.

2. SUBDIRECCION

2.1. Direcciones Seccionales

3. SECRETARIA GENERAL

3.1. Oficina Jurídica

3.2. Oficina Administrativa y Financiera

3.2.1. Unidad de Construcciones y Mantenimiento.

3.2.2. Unidad de Adquisiciones y Suministros

3.2.3. Unidad de Transporte

3.2.4. Unidad de Comunicaciones y Electrónica

3.2.5. Unidad de Contabilidad y Presupuesto

3.2.6. Unidad de Tesorería y Pagaduría

3.3. Oficina de Recursos

3.3.1. Unidad de Personal

3.3.2. Unidad de Bienestar Social

3.3.3. Unidad de Sanidad

3.4. Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública.

4. DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA

4.1. División de Inteligencia Interna y Externa

4.2. División de Análisis

4.3. División de Contrainteligencia

4.4. Unidades Regionales de Inteligencia

5. DIRECCION DE PROTECCION

5.1. División de Seguridad a Personas

5.2. División de Seguridad a Instalaciones y Avanzadas

6. DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES

6.1. División de Policía Judicial

6.1.1. Unidades de Investigaciones

6.2. División de Criminalística

6.3. División de Identificación

6.4. División de Seguridad Rural

7. DIRECCION DE EXTRANJERIA

7.1. Unidad Aeropuerto El Dorado de Santafé de Bogotá

7.2. División de Migración y Documentación

7.3. División de Investigación

8. UNIDADES DE ESTUDIO Y DECISION DE ASUNTOS ESPECIALES

8.1. Comisión de Personal

8.2. Comité de Archivo

8.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones

8.4. Consejo de Academia

8.5. Comités Regionales de Coordinación

9. ORGANISMOS ADSCRITOS

9.1 Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo de Seguridad

ARTICULO 9o. ORGANIZACION INTERNA.-El Director del Departamento organizará el funcionamiento interno de la Dirección, la Subdirección, la Secretaría General, las Direcciones Generales, las Direcciones y las Oficinas Asesoras, con base en la estructura señalada en este decreto y la planta de personal que fije el Gobierno.

ARTICULO 10.-ORGANIZACION DE LAS DEPENDENCIAS.-El Director del Departamento Administrativo de Seguridad podrá crear, suprimir o fusionar, cuando las circunstancias lo aconsejen, Unidades Regionales de Inteligencia, Unidades Especiales, Puestos Operativos, y Grupos, igualmente, determinará sus funciones y sus relaciones de subordinación con las restantes dependencias y asignará, con base en la planta de personal vigente, los cargos correspondientes.

ARTICULO 11. DIRECCIONES SECCIONALES.-Cada uno de los Departamentos tendrá una Dirección Seccional del Departamento Administrativo de Seguridad con el personal que dentro de la planta vigente, determine el Director del Departamento por resolución. Sin embargo, el funcionamiento de Seccionales en los Departamentos dependerá de las circunstancias y condiciones existentes en los respectivos territorios.

ARTICULO 12. JURISDICCION Y SEDES.-La Jurisdicción de las Direcciones Seccionales podrá abarcar territorio de uno o varios Departamentos y su sede permanente puede ubicarse en

la ciudad capital o en otra que garantice su normal funcionamiento. El Director del Departamento adoptará las decisiones correspondientes por medio de resolución.

CAPITULO IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

I. DE LA DIRECCION

ARTICULO 13. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO.-Corresponde al Director del Departamento, además de las señaladas en la Constitución y la Ley, cumplir las siguientes funciones:

1. Disponer, aprobar o acordar los planes y programas del Departamento Administrativo de Seguridad necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
2. Ejecutar, por conducto de las distintas dependencias, los programas adoptados por el Departamento, los que ordene la Presidencia de la República y los que sugiera el Consejo Nacional de Seguridad o la Junta Nacional de Inteligencia;
3. Vigilar el cumplimiento de las normas administrativas, orgánicas y reglamentarias de la actividad del Departamento y verificar el eficiente desempeño de las funciones a él asignadas;
4. Adoptar las decisiones sobre administración del personal del Departamento, régimen disciplinario y recursos que, con arreglo a la ley, le correspondan;
5. Presentar al Gobierno Nacional, acompañado de su concepto, el Proyecto de Presupuesto del Departamento;
6. Ejercer las funciones de Gerente del Fondo Rotatorio del Departamento y presidir su

Consejo Directivo;

7. Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de programas relacionados con la seguridad pública y presentar al Gobierno sus apreciaciones sobre la incidencia que en materia de orden público tenga la ejecución de tales programas;

8. Transmitir al Gobierno Nacional y a las autoridades que lo requieran, según la naturaleza de sus funciones, los resultados de la labor de inteligencia, autorizar publicación de las actividades del DAS y suscribir los informes o boletines correspondientes;

9. Representar al Departamento en asuntos de carácter técnico, jurídico, operativo y administrativo, en los Consejos, Juntas, Comités u Organismos en que éste tenga parte;

10. Seleccionar y comisionar al personal del Departamento para adelantar cursos de capacitación y especialización en el exterior o tomar parte en seminarios, congresos, asambleas y demás eventos de carácter internacional, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia;

11. Suscribir los contratos o convenios relativos a los asuntos propios del Departamento, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia;

12. Expedir las resoluciones orgánicas y reglamentarias, así como los manuales y directivas indispensables para el buen funcionamiento del Departamento y para el desarrollo de las normas contenidas en este Decreto e impartir las órdenes e instrucciones que contribuyan a garantizar la seguridad pública nacional.

PARAGRAFO. Las decisiones inmediatas y urgentes relativas al servicio de seguridad, serán impartidas en su orden por el Director del Departamento, el Subdirector, el Director General de Inteligencia, el Director General de Investigaciones, el Jefe de la oficina de Inspección General y el Director de Protección.

ARTICULO 14. DE LA OFICINA DE INSPECCION GENERAL.-Corresponde a la Oficina de Inspección General cumplir las siguientes funciones:

1. Adelantar las investigaciones administrativas y disciplinarias, así como las preliminares de carácter penal originadas en actuaciones irregulares de los empleados del Departamento, con sujeción a los procedimientos legales vigentes para la Institución;
2. Establecer por medio de visitas, inspecciones y controles directos, el buen funcionamiento operativo y administrativo de la entidad, así como la debida ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los procedimientos de contratación;
3. Evaluar el trabajo de las dependencias y proponer las medidas que agilicen su marcha, mejoren su eficacia o contribuyan a la plena realización de su misión;
4. Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley;
5. Adelantar por orden del Presidente de la República, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Procurador General de la Nación, investigaciones administrativas por actuaciones irregulares de funcionarios pertenecientes a otros organismos del Gobierno;
6. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Departamento y proponer los correctivos necesarios en orden a garantizar su pulcritud, eficiencia y rendimiento;
7. Proyectar las decisiones que debe suscribir el Director del Departamento en materia disciplinaria y sustanciar los recursos que ante él se interpongan;
8. Ejercer auditoría a los sistemas de procesamiento electrónico de datos;
9. Coordinar y supervisar la actividad de inspección de los funcionarios adscritos a otras dependencias;

10. Practicar auditorías financieras y operativas y ejercer el control previo y perceptivo cuando hubiese lugar a él conforme a las decisiones del Director del Departamento;

11. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Oficina.

ARTICULO 15. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.-Corresponde a la Unidad de Asuntos Disciplinarios cumplir las siguientes funciones:

1. Adelantar las diligencias y allegar las pruebas que sean necesarias dentro de las investigaciones disciplinarias a su cargo;

2. Coordinar con otras dependencias los asuntos relacionados con la investigación y la disciplina;

3. Resolver, tramitar y conceptuar sobre asuntos relacionados con su área de trabajo;

4. Atender los requerimientos que formulen las autoridades judiciales, el Ministerio Público u otros organismos oficiales sobre aspectos disciplinarios del personal;

5. Recepcionar las quejas y reclamos que presenten los particulares sobre miembros de la Institución;

6. Solicitar a las autoridades correspondientes, la aplicación de los correctivos de acuerdo con las normas establecidas;

7. Colaborar en la elaboración de instrumentos, métodos y procedimientos generales relacionados con el aspecto disciplinario;

8. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 16. DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.-Además de las funciones previstas en

la ley, corresponde a la Unidad de Control Interno cumplir las siguientes:

1. Orientar a las directivas del Departamento y demás dependencias sobre los aspectos inherentes al correcto manejo, aplicación y cumplimiento de las políticas, objetivos, planes, programas y demás funciones señalados por la Ley;
2. Diseñar, evaluar, implementar y ejecutar mecanismos de control para ser aplicados por las dependencias de la Entidad y velar por su aplicación;
3. Realizar pruebas selectivas encaminadas a verificar y comprobar que los mecanismos de control implementados se realicen y se cumplan a cabalidad;
4. Diseñar, evaluar, modificar y actualizar los mecanismos de control para hacerlos más eficaces y oportunos;
5. Evaluar la gestión administrativa, manejo de recursos humanos y fiscal de la Institución;
6. Proponer a las directivas en coordinación con la de Planeación, medidas tendientes a mejorar los procedimientos administrativos para hacerlos más ágiles y eficientes;
7. Presentar mediante informes periódicos a la oficina de Inspección General, los resultados de los análisis y estudios sobre la gestión administrativa y fiscal del Departamento y comunicar los dictámenes y/o resultados de las evaluaciones financieras, operativas o de gestión practicadas;
8. Coordinar y supervisar las labores desarrolladas por los Grupos de Control en Bogotá y Seccionales;
9. Vigilar el manejo de materiales, adquisiciones, interventoría y todos aquellos procesos administrativos y operativos que se ejecutan en el Departamento con el propósito de

proponer medidas correctivas para su buen funcionamiento;

10. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 17. DE LA OFICINA DE INTERPOL (O.C.N.).-Corresponde a la Oficina de Interpol cumplir las siguientes funciones:

1 . Actuar como Oficina Central Nacional (O.C.N.) de la Organización Internacional de Policía Criminal, con arreglo a las prescripciones y estatutos de la misma;

2. Coordinar con las diversas dependencias del Departamento y con las autoridades judiciales y de policía las labores encaminadas a prestar asistencia a los países pertenecientes a INTERPOL;

3. Atender los servicios de comunicaciones, traducción, archivos y los demás que resulten indispensables para lograr las finalidades de policía criminal que INTERPOL tiene previstas;

4. Mantener actualizados los archivos y registros estadísticos relacionados con informaciones de INTERPOL;

5. Obtener documentación en materia penal, procesal y de policía de los países miembros de la Organización y adelantar estudios sobre legislación comparada en esos temas;

6. Coordinar con la Fiscalía General de la Nación, Dirección General de Investigaciones, la Dirección de Extranjería y las autoridades competentes, los trámites de extradición activa o pasiva y la ejecución de operaciones para la prevención y la represión de la delincuencia organizada.

7. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la oficina.

ARTICULO 18. DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.-Corresponde a la Unidad de Comunicaciones cumplir las siguientes funciones:

1. Adelantar las diligencias e investigaciones requeridas para la localización de delincuentes que se encuentren en el exterior y se hallen solicitadas por autoridades colombianas;
2. Coordinar con la Dirección General de Investigaciones la verificación de antecedentes de colombianos detenidos en el exterior;
3. Solicitar a las autoridades competentes de los diferentes países las sentencias condenatorias que se hayan proferido contra ciudadanos colombianos que han cometido delitos en el exterior;
4. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con las comunicaciones y prestar los apoyos técnicos requeridos con rapidez y efectividad;
5. Ejercer el control sobre el material de comunicaciones, sistemas y técnico;
6. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Electrónica la instalación de equipos, proyectos de redes e instrumentos, así como la correcta operación y empleo de los diferentes medios de comunicación;
7. Presentar informes periódicos a la Oficina de INTERPOL sobre las actividades y novedades que se presenten en Unidad;
8. Traducir al español folletos, cartas, documentos o artículos de prensa enviados por INTERPOL, al Director del Departamento, Directores y demás autoridades judiciales o administrativas;
9. Colaborar en las traducciones y notificaciones que dicte la Dirección de Extranjería.

10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 19. DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y ARCHIVO.-Corresponde a la Unidad de Análisis y Archivo cumplir las siguientes funciones:

1. Programar la búsqueda y recolección de información;
2. Organizar la información de agencias, fuentes internas y externas y dar contestación a los requerimientos de las mismas;
3. Emitir recomendaciones sobre procesos, estadísticas y estrategias;
4. Calificar la confiabilidad de las fuentes y hacer juicios sobre la pertinencia y validez de la información;
5. Efectuar el registro y control de la correspondencia nacional e internacional relacionada con los asuntos de competencia de la Oficina de INTERPOL;
6. Elaborar un informe mensual sobre estadísticas del trabajo realizado por la Oficina de INTERPOL;
7. Ordenar y clasificar las diferentes circulares de índice rojo, amarillo, verde, azul y negro procedentes de INTERPOL;
8. Ejercer control sobre los documentos a su cargo;
9. Actualizar las carpetas de casos delincuenciales llevados en la Unidad;
10. Clasificar alfabéticamente los expedientes de los colombianos que han delinquido en el exterior;
11. Efectuar el descarte dactiloscópico de la reseña para determinar su verdadera identidad;

12. Actualizar el fichero prontuarial de cada uno de los expedientes de conformidad con las informaciones procedentes de la O.C.N. (Oficina Central Nacional);

13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 20. DE LA OFICINA DE PLANEACION.-Corresponde a la Oficina de Planeación cumplir las siguientes funciones:

1. Preparar, de común acuerdo con las directivas del Departamento, planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de sus objetivos;

2. Proponer al Director del Departamento las normas, directivas, planes, programas y proyectos acordes con la política institucional;

3. Estudiar y evaluar las propuestas presentadas por las Direcciones, Unidades, Divisiones, Oficinas y dependencias de la Institución;

4. Asesorar a la Oficina Administrativa y Financiera en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del DAS y del Fondo Rotatorio;

5. Solicitar la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones a las Direcciones, Divisiones, Oficinas y dependencias para la elaboración de planes, programas y proyectos;

6. Estudiar, analizar y proponer procesos para la sistematización del manejo del recurso humano y material, archivos y flujo de información;

7. Asesorar a la Unidad de Sanidad en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales, planes de seguridad industrial e higiene ocupacional del Departamento;

8. Participar en las juntas y comités que dispongan las leyes y los reglamentos;
9. Diseñar los sistemas y programas de información que convengan a cada una de las áreas de trabajo del Departamento;
10. Ejecutar los diversos programas acordados utilizando en las distintas aplicaciones la tecnología de los ordenadores electrónicos;
11. Asesorar a todas las dependencias del Departamento en el desarrollo, diseño, implementación y mejoramiento de sistemas de procesamiento de información;
12. Asesorar a las distintas dependencias del DAS en aspectos de organización, sistemas de trabajo y procedimientos administrativos;
13. Realizar estudios sobre estructura, funcionamiento, métodos y procedimientos;
14. Elaborar los manuales respectivos y colaborar a las diferentes Seccionales del Departamento en su implementación;
15. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del plan anual de compras;
16. Evaluar la ejecución presupuestal del Departamento y su Fondo Rotatorio;
17. Elaborar estudios de trascendencia económica, operativa, financiera y administrativa;
18. Recopilar, analizar, manejar y evaluar la información estadística del Departamento y del Fondo Rotatorio;
19. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Oficina.

ARTICULO 21. DE LA UNIDAD DE INFORMATICA.-Corresponde a la Unidad de Informática cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la operación por computadora, la transmisión de datos y servicios de microfilmación;
2. Asesorar a todas las dependencias del Departamento en el desarrollo, diseño, implementación y mejoramiento de sistemas de procesamiento de información;
3. Coordinar la ampliación de los programas y aplicaciones de computador con el DANE y con las entidades públicas o privadas sobre procesamiento de informaciones que el Departamento requiera;
4. Cumplir en el campo de procesamiento electrónico de datos las tareas que le sean ordenadas por la Oficina de Planeación;
5. Revisar y presentar a consideración de la Oficina de Planeación los estudios y trabajos realizados en la dependencia;
6. Las demás que sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 22. DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.-Corresponde a la Unidad de Programación y Presupuesto cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del Plan anual de Compras;
2. Solicitar la información necesaria a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para la elaboración del presupuesto anual del Departamento y su Fondo Rotatorio;
3. Evaluar la ejecución presupuestal del Departamento y su Fondo Rotatorio;
4. Analizar la distribución de los recursos y presentar propuestas de optimización de su ejecución;

5. Presentar a la Oficina de Planeación estudios de trascendencia económica, operativa, financiera y administrativa;
6. Determinar los procedimientos que permitan actualizar, controlar y tecnificar la información financiera del Departamento y Fondo Rotatorio;
7. Recomendar acciones que permitan agilizar la toma de decisiones respecto a la utilización de los recursos económicos y financieros;
8. Presentar a la Oficina de Planeación los estudios y trabajos realizados en la Dependencia;
9. Las demás que sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad.

II. DE LA SUBDIRECCION

ARTICULO 23. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.-Corresponde al Subdirector del Departamento Administrativo de Seguridad cumplir las siguientes funciones:

1. Reemplazar al Director del Departamento, cuando así lo disponga el Presidente de la República;
2. Asumir, en las ausencias temporales del Director, la dirección de la Institución para las decisiones rutinarias y de trámite;
3. Asesorar al Director en la formulación de la política y planes de acción del Departamento y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que a él le corresponden;
4. Representar al Director en las juntas, comités o consejos y en las actividades oficiales que éste le señale;

5. Coordinar y supervisar la actividad de la Secretaría General, las Direcciones Generales de Inteligencia e Investigaciones y de las demás Direcciones;
6. Dirigir, como superior inmediato, la acción operativa, administrativa y técnica de las Direcciones Seccionales del Departamento, exigirles información sobre su rendimiento y controlar el cumplimiento de las funciones que legalmente les corresponden;
7. Evaluar la capacidad de los servicios de las Seccionales e impartir las órdenes e instrucciones tendientes a obtener mayor eficacia y operatividad;
8. Asistir al Director en sus relaciones con el Congreso; vigilar el curso de los proyectos relacionados con el ramo y preparar las observaciones que aquél considere del caso someter a la Presidencia de la República para la sanción u objeción de tales proyectos;
9. Dirigir la elaboración de los informes que sobre desarrollo de los planes y programas del ramo deben presentarse al Departamento Nacional de Planeación y los que deban ser enviados a otras autoridades con arreglo a las disposiciones legales vigentes;
10. Preparar para el Director los informes y estudios especiales que éste le encomiende y dirigir la elaboración de la memoria que anualmente debe presentarse al Congreso;
11. Cumplir las demás funciones que el Director le delegue o señale.

ARTICULO 24. DIRECTORES SECCIONALES.-Los Directores Seccionales representan al Director del Departamento Administrativo de Seguridad en la jurisdicción a que pertenecen, y ejecutan las órdenes e instrucciones que impartan el Director y el Subdirector, así como las emanadas del Secretario General, los Directores Generales y los Jefes de las Oficinas Asesoras en sus respectivas áreas. Así mismo supervisan las actividades de los funcionarios de su dependencia.

ARTICULO 25. DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES.-Corresponde a las Direcciones Seccionales del Departamento Administrativo de Seguridad cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las tareas de inteligencia y las actividades de protección, investigación, extranjería y administración, de competencia del Departamento en las zonas que abarque su jurisdicción;
2. Cumplir y hacer cumplir por el personal las órdenes, instrucciones o indicaciones del Director del Departamento, el Sudirector, el Secretario General, los Directores Generales y los Jefes de las Oficinas Asesoras;
3. Informar al Subdirector del Departamento sobre la marcha de la Seccional y a la Dirección General de Inteligencia sobre los sucesos de la jurisdicción;
4. Rendir informes mensuales y consolidados anuales al Sudirector y a las Direcciones sobre los aspectos administrativos y operativos relacionados con las funciones que a cada dependencia corresponda cumplir;
5. Prestar los servicios de protección a personas e instalaciones con arreglo a las instrucciones y determinaciones de la Dirección respectiva;
6. Prestar los auxilios de policía judicial, laboratorios, criminalística e identificación a las autoridades judiciales y administrativas de la comprensión seccional, en la forma prevista por las disposiciones vigentes;
7. Velar por la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la organización de la Institución y vigilar la ejecución de los contratos que se celebren entre el Departamento o el Fondo Rotatorio y las entidades públicas, nacionales, departamentales o municipales, o con personas jurídicas o naturales, cuyo objeto deba cumplirse en ellas;

8. Informar a la Subdirección, a la Secretaría General y a las Direcciones según el caso, sobre el cumplimiento de comisiones, expedir certificaciones de permanencia y prestar colaboración a los comisionados para el éxito de las mismas;
9. Autorizar la expedición de certificados judiciales y documentos de extranjería, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
10. Enviar a la oficina de Planeación los datos mensuales sobre las actividades adelantadas por la Seccional, a la Subdirección, a las Direcciones y Oficinas que les permitan actualizar y ampliar sus registros, archivos operativos y centrales y coordinar el suministro, cruce, intercambio y actualización de informaciones;
11. Cooperar con las autoridades nacionales, departamentales, distritales, metropolitanas y municipales de la zona, en las acciones destinadas a garantizar la conservación o restablecimiento del orden público, prevenir o reprimir la delincuencia, afianzar la seguridad y asegurar la paz;
12. Administrar el personal, supervisar y controlar sus actividades y mantener la disciplina e imponer las sanciones indispensables, según lo dispuesto por las normas pertinentes y la política señalada por la Oficina de Recursos Humanos;
13. Dirigir, de conformidad con las políticas del Departamento, la asistencia social, familiar y laboral del personal.
14. Cuidar, administrar y llevar el registro correspondiente de los bienes oficiales, o los particulares que les sean confiados, y responder por el recibo, almacenamiento, uso y mantenimiento de armas, vehículos, enseres y demás objetos de la Seccional;
15. Preparar el anteproyecto de presupuesto indispensable para la marcha de la Seccional y el plan de compras y adquisiciones, y solicitar anual o mensualmente a la Secretaría General

el giro de las partidas que justificadamente requiera;

16. Solicitar mensualmente a la Oficina Administrativa y Financiera las dotaciones, elementos y especies que necesita la Seccional y enviar copia de los inventarios y movimiento de bienes;

17. Recibir y administrar los aportes, participaciones o donaciones de los Departamentos, Municipios y demás entidades oficiales, con sujeción a las autorizaciones contenidas en presupuestos o contratos y a la distribución aprobada por la Secretaría General; tramitar en esta última dependencia las modificaciones y traslados y rendir mensualmente cuenta a la Oficina Administrativa y Financiera del manejo de los aportes, participaciones o dotaciones;

18. Rendir mensualmente cuenta a la Oficina Administrativa y Financiera del movimiento de la Pagaduría;

19. Recibir y utilizar previa autorización de la Dirección o Subdirección del Departamento las sumas o elementos donados por particulares y dar cuenta de ello a la Secretaría General . En ningún caso el recibo o empleo de esas donaciones estará sometido a condiciones ajenas al normal cumplimiento de las funciones que al Departamento le señala la ley;

20. Coordinar el remate de los bienes de la Institución y de los decomisos con el lleno de las formalidades legales;

21. Supervisar el funcionamiento de alojamientos, casinos, cafeterías y la ejecución de los programas culturales, sanitarios, deportivos y de recreación del personal;

22. Recaudar, consignar, girar y rendir cuenta mensual a la Oficina Administrativa y Financiera de los dineros que legalmente corresponden al Fondo Rotatorio del Departamento;

23. Las demás que les señalen la ley y los reglamentos.

III. DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 26. DEL SECRETARIO GENERAL.-El Secretario General del Departamento, además de las funciones señaladas en la Ley a los Secretarios Generales de los Ministerios y de los Departamento Administrativos, cumplirá siguientes:

1. Dirigir la prestación de los servicios administrativos del Departamento y coordinar y vigilar el trabajo de las Oficinas y Unidades de su dependencia;
2. Elaborar o revisar, según el caso, los proyectos de Decretos, resoluciones, circulares y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Director del Departamento;
3. Representar al Director en las reuniones y actos que éste determine;
4. Tramitar las comisiones de servicio y estudio y el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje;
5. Refrendar con su firma las resoluciones y actos administrativos del Director del Departamento;
6. Ejercer el control administrativo interno de los giros y pagos del DAS y de su Fondo Rotatorio;
7. Autenticar las copias de los documentos originarios del Departamento y del Fondo Rotatorio;
8. Las demás funciones que le delegue o señale el Director.

ARTICULO 27. DE LA OFICINA JURIDICA.-Corresponde la Oficina Jurídica el cumplimiento de

las siguientes funciones:

1. Cumplir las funciones señaladas en la Ley a las Oficinas Jurídicas de los Ministerios y de los Departamentos Administrativos;
2. Coordinar la prestación de asistencia legal al personal de la Institución que, por hechos ejecutados en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de las mismas, sea sindicado como infractor de la ley penal y supervisar la gestión de los profesionales contratados para tal fin;
3. Asesorar al Director del Departamento, al Subdirector, al Secretario General y a los Jefes de las distintas dependencias en los asuntos legales relacionados con el cumplimiento de sus funciones cuando aquéllas lo determinen;
4. Elaborar o revisar los contratos, convenios y acuerdos del Departamento y del Fondo Rotatorio y velar por su oportuna y cabal ejecución;
5. Elaborar estudios y emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos que la Dirección del Departamento, la Subdirección o la Secretaría General dispongan y revisar los proyectos de decreto, resoluciones y demás actos administrativos que deben ser suscritos por el Director del Departamento, el Subdirector o el Secretario General por razón de sus funciones o cuando actúen por delegación del Director;
6. Analizar la documentación y proyectar las resoluciones relativas al decomiso definitivo de elementos;
7. Proyectar para la firma del Director del Departamento las providencias que resuelvan recursos de reposición, apelación o la revocatoria directa de los actos administrativos, diferentes de aquellos que imponen sanciones disciplinarias;

8. Atender y supervisar la defensa de los intereses del Departamento en asuntos judiciales y extrajudiciales;
9. Compilar y difundir las normas legales y reglamentarias del Departamento e instruir a todos los funcionarios sobre su adecuada observancia;
10. Las demás funciones que se le asignen por ley o reglamento.

ARTICULO 28. DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.-Corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, supervisar y coordinar los servicios de radio, comunicaciones, electrónica, transporte y mantenimiento de los equipos respectivos;
2. Preparar, en colaboración con la Oficina de Planeación, el plan anual de compras y sus adiciones o modificaciones, tanto del Departamento como del Fondo Rotatorio y velar por su adecuada ejecución;
3. Colaborar con la Secretaría General en las diligencias de remate de bienes de la Institución o bienes decomisados y definir, con arreglo a la Ley el destino de sobrantes o la destrucción de inservibles;
4. Velar por la aplicación de las normas administrativas y fiscales sobre cotizaciones, compras, recibos, tramitación de cuentas y demás actividades relacionadas con adquisición y suministro de elementos y enviar a la Oficina Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de pliegos y de contratos según el caso;
5. Analizar las necesidades en materia de adquisición, construcción, reparación, conservación y mantenimiento de inmuebles del Departamento y proponer las soluciones del caso;

6. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Unidades a su cargo y el trámite de sus respectivos documentos y proyectos;
7. Llevar el inventario de los bienes inmuebles del Departamento y del Fondo Rotatorio y mantener actualizada su titulación;
8. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, los proyectos de presupuesto del Departamento y del Fondo Rotatorio y tramitar sus modificaciones, adiciones y traslados en el Departamento Nacional de Planeación y en la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
9. Tramitar las solicitudes mensuales de presupuesto de las Seccionales, analizar la ejecución, revisar las cuentas y controlar el movimiento de fondos por aportes regionales;
10. Hacer los estudios económicos, presupuestales, de movimiento de fondos y de bienes ordenados por el Director del Departamento, por el Subdirector o por el Secretario General y adelantar las gestiones que de ellos surjan ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación o la Contraloría General de la República;
11. Recaudar oportuna y ordenadamente las rentas del Fondo Rotatorio del Departamento y velar porque las diferentes dependencias de la Institución ejecuten los giros y rindan las informaciones sobre ingresos del mismo;
12. Efectuar las inversiones forzosas del Fondo Rotatorio;
13. Asesorar a la Dirección del Departamento en todos los aspectos relacionados con contabilidad y finanzas;
14. Cumplir con las normas expedidas por las autoridades competentes en materia fiscal y contable tanto del Departamento como del Fondo Rotatorio.

15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Oficina.

ARTICULO 29. DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO.-Corresponde a la Unidad de Construcciones y Mantenimiento:

1. Emitir conceptos técnicos requeridos para la adquisición, construcción, mantenimiento o remodelación de los bienes inmuebles del Departamento;
2. Coordinar y supervisar los trabajos de conservación de los bienes inmuebles del Departamento;
3. Velar por el mantenimiento, adecuación y conservación de los edificios e instalaciones del Departamento;
4. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad;

ARTICULO 30. DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.-Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Suministros cumplir las siguientes funciones:

1. Prestar a todas las dependencias del Departamento los servicios de compras, adquisiciones, almacenamiento, armamento, imprenta, aseo y talleres;
2. Llevar debidamente actualizado el inventario físico de los bienes muebles del Departamento y del Fondo Rotatorio en las distintas dependencias del sector central y en todas sus Seccionales, academia, unidades y puestos;
3. Responder por la adquisición, almacenamiento, incorporación a inventarios, clasificación, distribución y suministro oportuno de los bienes y elementos de trabajo en las distintas dependencias de la Institución y mantenerlas informadas sobre el estado, trámite y atención prestada a sus solicitudes;

4. Responder por la impresión, almacenamiento y distribución de formatos de cédulas, carnés, certificados y demás documentos que deban ser expedidos por el Departamento;
5. Manejar y mantener en correcto estado el archivo general del Departamento y vigilar el recibo, clasificación, distribución y despacho de la correspondencia.
6. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 31. DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES.-Corresponde a la Unidad de Transporte cumplir las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el personal de conductores y mecánicos y promover su capacitación y entrenamiento;
2. Organizar, dirigir y controlar el uso del parque automotor, terrestre, fluvial, marítimo y aéreo del Departamento;
3. Mantener en óptimas condiciones el sistema de transporte individual y colectivo de la Institución y suministrar los respuestos, combustibles y lubricantes que necesite para operar;
4. Administrar los talleres de mecánica automotriz del Departamento.
5. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 32. DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y ELECTRONICA.-Corresponde a la Unidad de Comunicaciones y Electrónica cumplir las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y coordinar los sistemas y redes de radio, comunicaciones y electrónica del Departamento;

2. Mantener en condiciones de operación permanente los equipos y elementos de comunicación y prestar a las dependencias los apoyos que en esta materia soliciten;
3. Administrar los laboratorios y talleres de radio, telefonía, grabación, filmación, televisión y electrónica general;
4. Capacitar y entrenar al personal de operadores y técnicos de radio comunicaciones y electrónica.

ARTICULO 33. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.-Corresponde a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar los anteproyectos de presupuesto del Departamento y del Fondo Rotatorio, así como los demás estudios económicos y financieros ordenados por la Dirección;
2. Llevar conforme a las normas legales la contabilidad presupuestal y financiera del DAS y del Fondo Rotatorio;
3. Consolidar los informes mensuales y anuales de los estados financieros y contables del DAS y del Fondo Rotatorio y llevar el estado de la ejecución presupuestal;
4. Elaborar los informes financieros y de contabilidad para la evaluación de la Contraloría General de la República;
5. Elaborar informes con respecto a la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos económicos destinados a la Institución y al Fondo Rotatorio;
6. Presentar ante la Oficina de Planeación los proyectos, planes y programas de la Unidad, a través de la oficina Administrativa y Financiera;
7. Ejercer el control de gastos que se originan con cargo a las apropiaciones presupuestales

del DAS y del Fondo Rotatorio;

8. Elaborar, revisar y presentar estudios de temas relacionadas con la ejecución presupuestal;

9. Presentar informes financieros y contables para el análisis de la Oficina de Planeación;

10. Remitir la información contable y financiera a las autoridades competentes que las soliciten;

11. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 34. DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y PAGADURIA.-Corresponde a la Unidad de Tesorería y Pagaduría cumplir las siguientes funciones:

1. Actuar como Unidad pagadora y recaudadora del DAS y del Fondo Rotatorio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia;

2. Administrar y controlar el manejo de los fondos del Departamento y del Fondo Rotatorio;

3. Autorizar y firmar los cheques girados por los conceptos pertinentes, lo mismo que los giros correspondientes a cada una de las Seccionales del Departamento;

4. Rendir informes mensuales a la Contraloría General de la República sobre el Departamento y el Fondo Rotatorio, de conformidad con las disposiciones legales;

5. Autorizar y firmar las libranzas del personal de la Institución;

6. Revisar los libros de presupuesto y de contabilidad y conciliar las cuentas de los saldos en bancos del Departamento y del Fondo Rotatorio;

7. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias del Departamento y del Fondo Rotatorio;
8. Consignar diariamente los ingresos percibidos por venta de especies venales, documentos de extranjería y demás conceptos del Departamento y del Fondo Rotatorio;
9. Responder por el manejo eficiente de los fondos encomendados;
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 35. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.-Corresponde a la oficina de Recursos Humanos cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, supervisar y coordinar los procesos de selección, incorporación, inducción, capacitación, movilización y control del personal del Departamento;
2. Dirigir y supervisar los estudios sobre evaluación de los recursos humanos existentes y los que el Departamento requiera para su funcionamiento;
3. Reportar periódicamente a la Secretaría General las situaciones administrativas del personal de la Institución;
4. Velar por la observancia de las normas del Estatuto de los funcionarios del Departamento y por la aplicación del Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos para su ingreso y promoción;
5. Formular las políticas, sobre calificación de servicio, jornada de trabajo, vacaciones, licencias, permisos, traslados, ascensos y demás situaciones administrativas, con arreglo a las normas de las respectivas carreras;
6. Supervisar el funcionamiento de las Unidades a su cargo y el trámite de sus respectivos

documentos y proyectos;

7. Colaborar y coordinar con la Oficina Jurídica en el trámite de negocios que se susciten ante las autoridades judiciales o administrativas;

8. Prestar a la Oficina de Inspección General los apoyos necesarios en trámites y actuaciones disciplinarias;

9. Atender los requerimientos sobre personal que formulen las dependencias del Departamento para el cabal cumplimiento de sus funciones;

10. Suministrar a la Secretaría General información sobre las sumas que mensualmente deben girarse a las Seccionales para el pago de los servicios personales;

11. Coordinar con entidades oficiales o particulares el desarrollo y aplicación de políticas de administración, capacitación, bienestar y sanidad del personal.

ARTICULO 36. DE LA UNIDAD DE PERSONAL.-Corresponde a la Unidad de Personal cumplir las siguientes funciones:

1. Ejecutar y coordinar los programas elaborados por la Oficina de Recursos Humanos;

2. Mantener información actualizada sobre la planta de personal, manual descriptivo de funciones, requisitos de ingreso y aplicación de las normas de carrera;

3. Supervisar lo relativo al período de prueba de los funcionarios nombrados en cargos que pertenezcan a las respectivas carreras;

4. Hacer cumplir las normas y política sobre calificación de servicios, jornada de trabajo, permisos, vacaciones, licencias, traslados, ascensos y demás situaciones administrativas;

5. Coordinar y colaborar en el procesamiento y sistematización de la información referente a los recursos humanos de la entidad así como a su régimen salarial y prestacional;
6. Aplicar las pruebas y procedimientos técnicos para el ingreso y promoción del personal;
7. Llevar el registro y control de los funcionarios e informar oportunamente a la Jefatura de la Oficina las novedades que se presenten;
8. Liquidar y tramitar las prestaciones sociales, subsidios y auxilios en la forma y oportunidad señalada en las disposiciones vigentes;
9. Expedir certificaciones y constancias sobre tiempo de servicios, finalización o cese del mismo, antecedentes disciplinarios y conducta observada por los funcionarios con arreglo a la normas vigentes;
10. Elaborar los proyectos de decreto y resolución sobre nombramientos, retiros, vacaciones, licencias y lo relacionado con las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Institución;
11. Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de personal;
12. Organizar, investigar y clasificar los recursos humanos del Departamento e informar los resultados el Jefe de la Oficina.

ARTICULO 37. DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.-Corresponde a la Unidad de Bienestar Social cumplir las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el funcionamiento de los Jardines Infantiles y Liceos de Primaria y Bachillerato para los hijos de los empleados;
2. Diseñar, ejecutar y supervisar los programas de capacitación, becas, especialización y

adiestramiento técnico del personal y promover las actividades que contribuyan a mejorar el nivel cultural de los funcionarios;

3. Preparar, difundir, ejecutar y supervisar los programas de recreación, vacaciones, utilización del tiempo libre, turismo, nutrición, deportes y los demás que permitan el bienestar del personal y sus familias;

4. Ejecutar las políticas de promoción y asistencia social de los empleados y de sus familias y coordinar con otras entidades las medidas que eleven la calidad de su vida;

5. Orientar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros Sociales, restaurantes, cafeterías, casinos y alojamientos del personal en Bogotá y en todas las Seccionales;

6. Prestar auxilios y orientación psicológica al personal y a sus familiares y coordinar su asistencia espiritual y religiosa;

7. Organizar actividades para prevenir la drogadicción, el alcoholismo, el juego de azar, reducir el consumo de tabaco y cigarrillo entre los integrantes de la Institución;

8. Coordinar con la oficina de Planeación la elaboración de planes y programas de bienestar social para los funcionarios del Departamento.

ARTICULO 38. DE LA UNIDAD DE SANIDAD. Corresponde a la Unidad de Sanidad cumplir las siguientes funciones:

1. Coadyuvar a la prestación de los servicios indispensables para mantener y mejorar el estado de salud del personal de empleados y de sus padres, cónyuge e hijos cuando de ellos dependan económicamente;

2. Atender las consultas médica, odontológica y especializada y coordinar los servicios con los de la Caja Nacional de Previsión o el organismo que haga sus veces y los de las Cajas de

Compensación;

3. Organizar y administrar la asistencia hospitalaria a los funcionarios del Departamento y coordinar los servicios con otras entidades oficiales o particulares;
4. Dirigir el laboratorio clínico y mantener los servicios de almacén, depósito de drogas, farmacias y dispensario;
5. Adelantar campañas de medicina preventiva;
6. Dirigir los servicios de salud mental y psiquiatría;
7. Coordinar la prestación de asistencia médica en todas las Seccionales y Puestos Operativos del Departamento en el país;
8. Prestar los primeros auxilios médicos a quienes estén privados de la libertad en las instalaciones del Departamento.
9. Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales y planes de seguridad industrial e higiene ocupacional de la institución.

ARTICULO 39. DE LA ACADEMIA SUPERIOR DE INTELIGENCIA Y SEGURIDAD PUBLICA.-La Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública es un centro de naturaleza docente en el campo de la seguridad y la investigación cuyo objetivo fundamental es el de formar profesionalmente, especializar, capacitar, actualizar y adiestrar al personal de inteligencia, protección, investigaciones, extranjería y administrativo que los servicios del Departamento demanden, ciñéndose en lo pertinente a lo dispuesto por el Decreto ley 80 de 1980 y a los que lo adicionen, modifiquen o reformen y a las disposiciones del Decreto Ley 2193 de 1989.

ARTICULO 40. FUNCIONES DE LA ACADEMIA.-Son funciones de la Academia Superior de

Inteligencia y Seguridad Pública:

1. Formar ética, científica, tecnológica y profesionalmente a los aspirantes al cargo de Detective y a los demás funcionarios del Departamento, según las políticas trazadas por la Dirección del Departamento;
2. Organizar y desarrollar los cursos que se requieran para el ingreso o iniciación en el servicio, para el ascenso, actualización y adiestramiento de los empleados del Departamento;
3. Fomentar el bienestar estudiantil y las demás acciones que tiendan a mejorar el nivel cultural y técnico del personal discente;
4. Planear, promover y desarrollar investigaciones relacionadas con los objetivos del Departamento;
5. Diseñar, experimentar, evaluar y difundir métodos y técnicas para el mejoramiento de los procesos aplicables en el campo de la seguridad y la investigación;
6. Evaluar los resultados y alcances de la instrucción impartida y proponer y ejecutar los mecanismos tendientes a su mejoramiento;
7. Intercambiar programas, experiencias y tecnologías con otros centros docentes nacionales o extranjeros;
8. Organizar y desarrollar, mediante convenios del Departamento con otras instituciones, cursos en el campo de la seguridad y la investigación;
9. Expedir los títulos de conformidad con las modalidades educativas que se autoricen;
10. Las que por su naturaleza le corresponda en virtud de otras disposiciones legales.

IV. DE LA DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA

ARTICULO 41. DE LA DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA. Corresponde a la Dirección General de Inteligencia cumplir las siguientes funciones:

1. Asistir al Director del Departamento en todos los asuntos técnicos y operativos relacionados con la inteligencia interna y externa del Estado;
2. Dirigir y coordinar la programación, búsqueda y recolección de informaciones sobre conductas, planes, hechos, actividades, personas y medios que en forma directa o indirecta puedan afectar la seguridad interna y externa del país;
3. Dirigir y supervisar el proceso de clasificación, análisis y difusión de la información de inteligencia para hacerlo útil en la toma de decisiones relacionadas con el orden público y la seguridad del Estado;
4. Mantener actualizados los archivos comunes y los especializados a fin de garantizar su rápida consulta y empleo;
5. Preparar los boletines de inteligencia y distribuirlos oportunamente a la Presidencia de la República, al Consejo Nacional de Seguridad, a los Ministerios, Departamentos Administrativos y demás organismos oficiales que en razón de sus funciones los requieran;
6. Intercambiar informaciones con otras agencias de inteligencia, particularmente de las fuerzas militares y de la policía nacional;
7. Coordinar e intercambiar informaciones con organismos similares del exterior, para colaborar recíprocamente en la prevención y tratamiento de las perturbaciones de carácter internacional;

8. Suministrar la información indispensable a la Dirección General de Investigaciones y a las Seccionales, cuando resulte útil para programar operaciones contra la delincuencia organizada;
9. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y el trámite de sus respectivos documentos y proyectos;
10. Organizar los sistemas de vinculación, y movilización y control del personal de agentes secretos y el trámite de nóminas especiales; 11. Controlar los equipos, medios y elementos de dotación de la Dirección General de Inteligencia;
12. Dirigir y coordinar los trabajos de inteligencia de las Unidades Regionales, Seccionales, Grupos y Puestos Operativos del Departamento en todo el país;
13. Organizar el sistema de contrainteligencia.

ARTICULO 42. DE LA DIVISION DE INTELIGENCIA INTERNA Y EXTERNA.-Corresponde a la División de Inteligencia Interna y Externa cumplir las siguientes funciones:

1. Programar la búsqueda de información sobre situaciones, circunstancias, decisiones, personas, hechos, organizaciones y medios que puedan influir, perjudicar, alterar o condicionar el orden público interno, la seguridad exterior de la República, la estabilidad del régimen constitucional, la administración y seguridad pública, el orden económico y social y la seguridad de los dignatarios del Estado, o que permitan establecer las características y planes de la criminalidad organizada o las actividades de los extranjeros en el país, cuando de ellos pudieran derivarse perturbaciones del orden público;
2. Indicar las áreas, temas y épocas en las que debe recolectarse información, dentro o fuera del país;

3. Coordinar y controlar los procedimientos de búsqueda de información;
4. Calificar la confiabilidad de las fuentes y hacer juicios sobre pertinencia y validez de la información;
5. Clasificar y evaluar la información de inteligencia;
6. Procesar por los medios manuales, mecánicos o electrónicos pertinentes la información recibida, evaluada y clasificada;
7. Hacer los cruces y establecer las correlaciones de las informaciones; elaborar los índices de nombres de personas, lugares, tipos de actividades, apodos, organizaciones y otros que se consideren indispensables; preparar las tarjetas, conformar los kárdex y archivar los documentos utilizando técnicas que garanticen su conservación, reserva, confiabilidad y fácil consulta;
8. Clasificar y archivar los informes, boletines, análisis y demás documentos que produzca la Dirección General de Inteligencia;
9. Dirigir el procesamiento, clasificación y archivo de las informaciones de inteligencia;
10. Mantener actualizado el kárdex de personas y organismos en los diferentes blancos.

ARTICULO 43. DE LA DIVISION DE ANALISIS.-Corresponde a la División de Análisis cumplir las siguientes funciones:

1. Examinar la información interna o externa obtenida y evaluada, para relacionarla con los distintos aspectos de la vida nacional, a fin de predecir o prevenir hechos y situaciones o formular conclusiones sobre sus causas, y evolución;
2. Difundir, siguiendo las indicaciones del Director del Departamento y previa su aprobación,

los trabajos de inteligencia preventiva, táctica o estratégica;

3. Recibir los trabajos de los asesores especiales para darles la presentación que convenga a su naturaleza o incorporarlos a los documentos que prepare;

4. Desarrollar estudios e investigaciones sobre los diversos frentes de inteligencia atendidos por el Departamento, cuando hayan sido ordenados por la Dirección, Subdirección o por la Dirección General de Inteligencia y coordinar sus labores con expertos y asesores contratados por la Institución, o con funcionarios de otras dependencias;

ARTICULO 44. DE LA DIVISION DE CONTRAINTELIGENCIA.-Corresponde a la División de Contrainteligencia cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar operaciones de contrainteligencia y supervigilar su ejecución;

2. Prestar los apoyos necesarios y colaborar con los organismos competentes en el manejo de crisis, o que exijan intervención de negociadores;

3. Organizar los sistemas, procedimientos y acciones de contrainteligencia necesarios para garantizar la idoneidad de quienes van a vincularse al Departamento y preservar a la Institución de peligros internos o externos;

4. Prestar las ayudas técnicas necesarias para el éxito de las misiones de inteligencia, cuando así lo determine el Director General;

5. Desarrollar y evaluar los medios técnicos necesarios para el apoyo de las tareas de inteligencia;

ARTICULO 45. DE LAS UNIDADES REGIONALES DE INTELIGENCIA.-Corresponde a las Unidades Regionales de Inteligencia cumplir las siguientes funciones:

1. Buscar, recolectar, analizar y producir la información de inteligencia estratégica y táctica necesaria para la adopción de medidas de seguridad regional;
2. Elaborar los informes de inteligencia sobre las situaciones que se presenten en la región bajo su responsabilidad;
3. Observar y analizar permanentemente las causas que generan perturbaciones del orden público;
4. Diseñar y presentar planes y programas estratégicos de inteligencia al Director General de Inteligencia y a las Direcciones Seccionales en su jurisdicción;
5. Informar permanentemente al Director General de Inteligencia, así como a los Directores Seccionales, sobre las novedades que se presenten en la región de su jurisdicción;
6. Organizar los frentes de trabajo inherentes al orden público;
7. Presentar informes evaluativos de la situación de orden público a la Dirección General de Inteligencia, para conocimiento del respectivo Gobernador o Alcalde, de acuerdo con el área geográfica afectada;
8. Recopilar información sobre la apreciación general de orden público, con destino a las Seccionales de su jurisdicción, elaborando las recomendaciones del caso;
9. Coordinar y cooperar con las demás agencias de inteligencia del Estado a nivel regional y departamental para la difusión e intercambio de informaciones necesarias para el cumplimiento de su misión;
10. Organizar y manejar las redes de colaboradores en las distintas áreas de su región;
11. Adelantar tareas de contrainteligencia, de conformidad con las instrucciones impartidas

por la Dirección General de Inteligencia.

CAPITULO V

DE LA DIRECCION DE PROTECCION

ARTICULO 46. DE LA DIRECCION DE PROTECCION.-Corresponde a la Dirección de Protección cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los servicios del Departamento encaminados a proteger a los residentes en el país, funcionarios públicos o particulares, nacionales o extranjeros, contra riesgos, peligros o amenazas que puedan generar perturbaciones del orden público;
2. Dirigir y coordinar los servicios de protección para garantizar la seguridad en las residencias, oficinas y lugares en los cuales permanezcan o transiten las personas escoltadas;
3. Dirigir los servicios de seguridad interna en todas las dependencias del Departamento;
4. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y el trámite de sus respectivos documentos y proyectos;
5. Trazar los planes de avanzada y seguridad física así como los de entrenamiento y reentrenamiento del personal de escoltas, conductores y radiocomunicadores de la Dirección;
6. Auxiliar a la Dirección General de Inteligencia en la búsqueda y obtención de datos e informaciones;
7. Elaborar los estudios de seguridad relativos a personas, instalaciones y documentos;

ARTICULO 47. DE LA DIVISION DE SEGURIDAD A PERSONAS.-Corresponde a la División de Seguridad de Personas cumplir las siguientes funciones:

1. Atender, en coordinación con las autoridades militares y de policía, los servicios de protección y seguridad al Presidente de la República y a su familia, a los expresidentes, dignatarios del Estado, Congresistas, Gobernadores, Alcaldes, Magistrados y Jueces, y a las personas que por razón de su cargo, posición o actividades puedan ser objeto de atentados contra su integridad, su familia o sus bienes, cuando ello pueda generar perturbaciones del orden público;
2. Prestar los servicios de protección que el Director o los demás funcionarios del Departamento requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones;

ARTICULO 48. DE LA DIVISION DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y AVANZADAS.-
Corresponde a la División de Seguridad Instalaciones y Avanzadas cumplir las siguientes funciones:

1. Preparar y poner en ejecución medidas de protección en caso de actos o reuniones importantes, visita al país personalidades extranjeras, desplazamiento de personajes o autoridades y manifestaciones públicas;
2. Adoptar medidas preventivas de protección cuando se tema perturbación en las comunicaciones, la prensa y los servicios públicos o exista amenaza para los bienes o intereses del Estado o los derechos de los ciudadanos;
3. Adoptar los planes de seguridad para las instalaciones del Departamento y asumir su defensa cuando cualquier hecho las afecte;
4. Formular las recomendaciones, practicar los ejercicios y controlar los sistemas indispensables para mantener óptimas condiciones de seguridad del personal, inmuebles,

equipos y elementos de la Institución;

5. Dirigir el Cuerpo de Guardianes del Departamento y velar por su disciplina y cumplimiento;

6. Ejecutar los planes de la Dirección relacionados con avanzadas, seguridad física y rutas, entrenamiento y reentrenamiento de los funcionarios vinculados a los servicios de protección.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES

ARTICULO 49. DE LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES.-Corresponde a la Dirección General de Investigaciones cumplir las siguientes funciones:

1. Asistir al Director del Departamento en los asuntos relacionados con los auxilios operativos y técnicos que deben prestarse a la justicia y a la administración pública;

2. Dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y el trámite de sus respectivos documentos y proyectos;

3. Coordinar con la Fiscalía General de la Nación la prestación del servicio de las Unidades Investigativas de Policía Judicial en todo el país;

4. Elaborar la programación de actividades de las unidades de investigación y supervisar su desarrollo;

5. Dirigir los servicios de las Unidades Especiales;

6. Preparar estudios relacionados con la prevención del delito y de la reincidencia;

7. Apoyar a la Dirección General de Inteligencia en la búsqueda y obtención de informaciones;

8. Examinar las solicitudes sobre cancelación de antecedentes penales y contravencionales y adoptar las decisiones pertinentes;

ARTICULO 50. DE LA DIVISION DE POLICIA JUDICIAL.-Corresponde a la División de Policía Judicial cumplir las siguientes funciones:

1 . Ejercer con carácter permanente funciones de Policía Judicial y prestar a la Fiscalía General de la Nación y los Jueces, los auxilios previstos en este Decreto y en las normas de procedimiento penal;

2. Adelantar, por medio de las Unidades Investigativas de Policía Judicial, las investigaciones preliminares o las que solicite la Fiscalía General de la Nación;

3. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Unidad de Investigaciones y de las Unidades Especiales que se creen;

4. Adelantar el proceso de inteligencia de la vigilar organizada;

5. Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de las salas de capturados y atender lo relacionado con el servicio a los deportados, almacenes de recuperaciones, unidades de policía judicial y grupos de servicios especiales;

6. Organizar y dirigir el archivo operacional de la División;

7. Reglamentar y coordinar el desarrollo de las actividades de las Unidades Investigativas de Policía Judicial de las Seccionales;

8. Elaborar estudios y propuestas sobre represión y prevención de la criminalidad;

ARTICULO 51. DE LA DIVISION DE CRIMINALISTICA.-Corresponde a la División de Criminalística cumplir las siguientes funciones:

1. Prestar a las autoridades judiciales y de policía y a las distintas dependencias del Departamento los auxilios técnicos en las ramas de la criminalística y cumplir las comisiones que la Dirección General de Investigaciones disponga;
2. Emitir los conceptos y pericias solicitados por los jueces, fiscales, autoridades administrativas o por dependencias del Departamento en el área de su competencia;
3. Dirigir los servicios criminalísticos, en especial los de documentos, copia, grafología, balística, física, química, planimetría y fotografía forense;
4. Prestar auxilios técnicos oportunos y especializados a las autoridades mediante la utilización de unidades móviles de criminalística;
5. Reglamentar y supervisar los servicios criminalísticos en las Seccionales.

ARTICULO 52. DE LA DIVISION DE IDENTIFICACION.-Corresponde a la División de Identificación cumplir las siguientes funciones:

1. Organizar, actualizar y conservar los registros delictivos y de identificación, con base en el canje interno y en los informes o avisos que deben rendir las autoridades judiciales de la República sobre iniciación, tramitación y terminación de procesos penales, órdenes de captura, medidas de aseguramiento, autos de detención, enjuiciamiento, sobreseimiento y revocatorias proferidas y sobre las demás determinaciones previstas en el Código de Procedimiento Penal;
2. Expedir los Certificados Judiciales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia;

3. Tramitar las documentaciones para la cancelación de antecedentes;
4. Suministrar a las autoridades que lo soliciten los antecedentes judiciales de las personas vinculadas a una investigación o sindicadas de delitos;
5. Prestar en todo el país los servicios técnicos de dactiloscopia e identificación y auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en esta materia;
6. Controlar y supervisar los trabajos de identificación que se adelanten en las Seccionales del Departamento.

ARTICULO 53. DE LA DIVISION DE SEGURIDAD RURAL.-Corresponde a la División de Seguridad Rural cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Dirección de Investigaciones, la programación, búsqueda, recolección y transmisión de informaciones relativas al orden público en las áreas rurales de la República y cumplir las misiones que aquella señale;
2. Elaborar planes y propuestas encaminados a prevenir la delincuencia en zonas rurales, principalmente para protección de la actividad agropecuaria y los recursos naturales;
3. Ejercer, cuando no intervenga otra autoridad, funciones de policía judicial respecto de los hechos punibles perpetrados en zonas rurales y prestar los auxilios criminalísticos y técnicos pertinentes a los fiscales y jueces que adelanten los procesos penales;
4. Cumplir, por medio de grupos conformados por la Dirección del Departamento, las misiones de inteligencia, policía judicial, control de extranjeros y seguridad de personas y bienes que la misma Dirección determine.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION DE EXTRANJERIA

ARTICULO 54. DE LA DIRECCION DE EXTRANJERIA.-Corresponde a la Dirección de Extranjería cumplir las siguientes funciones:

1. Asistir al Director del Departamento en los diferentes aspectos relacionados con el ingreso, permanencia y salida de los extranjeros y el cumplimiento de las normas sobre extranjería;
2. Coordinar con los Ministerios de Relaciones Exteriores, Justicia y Trabajo y con la Rama Judicial lo inherente a inmigración y emigración de extranjeros, impedimentos de salida de colombianos, captura de delincuentes y fijación de políticas en estas materias;
3. Presentar a la Dirección del Departamento las informaciones, programas, evaluaciones y métodos de coordinación relativos al control de extranjeros;
4. Auxiliar a la Dirección General de Inteligencia en la búsqueda y obtención de informaciones;
5. Imponer las sanciones a que diere lugar a las personas naturales o jurídicas, por infracciones a las disposiciones vigentes en materia migratoria;
6. Ordenar la deportación y expulsión del Territorio Nacional de extranjeros, por infracción a las disposiciones vigentes sobre la materia;
7. Examinar las solicitudes de extranjeros sobre cancelación de antecedentes penales y tomar las decisiones pertinentes.
8. Autorizar los cambios de profesión de los extranjeros.

ARTICULO 55. DE LA UNIDAD DE MIGRACION AEROPUERTO EL DORADO.-Corresponde a la

Unidad de Migración Aeropuerto El Dorado cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir los servicios de inmigración y emigración de nacionales y extranjeros en el aeropuerto internacional El Dorado de Santafé de Bogotá;
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes sobre migración por parte de pasajeros internacionales;
3. Colaborar con la División de Policía Judicial en la ejecución de órdenes de captura y en el tratamiento a los deportados;
4. Controlar el arribo de los deportados;
5. Informar a los extranjeros en relación con sus obligaciones, indicándoles las dependencias a donde debe dirigirse para cumplir los requisitos exigidos por la ley;
6. Llenar los cuadros estadísticos diarios de pasajeros que entran y salen del país;
7. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para salida de menores del país;
8. Presentar informes periódicos a la Dirección de Extranjería de las actividades y novedades que se presenten en la Unidad.

ARTICULO 56. DE LA DIVISION DE MIGRACION Y DOCUMENTACION.-Corresponde a la División de Migración y Documentación cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar los servicios de inmigración y emigración de nacionales y extranjeros en los puertos terrestres, aéreos, fluviales y marítimos habilitadas por las disposiciones vigentes;
2. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de migración en las Seccionales y Puestos Operativos;

3. Hacer cumplir las normas legales sobre migraciones internacionales;
4. Suministrar a la Dirección General de Inteligencia la información obtenida en las áreas de su responsabilidad;
5. Llevar los registros estadísticos de entrada y salida de extranjeros y el movimiento migratorio de nacionales;
6. Expedir las cédulas, certificados judiciales y demás documentos que requieran los extranjeros para permanecer o salir del país;
7. Identificar a los extranjeros, registrar los cambios de domicilio de los mismos, su estado civil, organizar los prontuarios y cartillas biográficas y mantener actualizados los archivos pertinentes;
8. Prestar los auxilios dactiloscópicos y técnico-criminalísticos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Extranjería.

ARTICULO 57. DE LA DIVISION DE INVESTIGACION.-Corresponde a la División de Investigación cumplir las siguientes funciones:

1. Ejecutar las órdenes de captura a extraditados, cuando así lo soliciten los organismos competentes y entregarlos a las respectivas autoridades extranjeras;
2. Velar por el cumplimiento de registros y allanamientos y por la captura de extranjeros, según las órdenes que impartan las autoridades judiciales y prestarles los auxilios correspondientes;
3. Verificar que los extranjeros en el territorio nacional, los patronos, empresas de transporte, viajes, los hoteles y las demás personas naturales o jurídicas den cabal cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre extranjería;

4. Adelantar misiones de búsqueda de información de inteligencia, siguiendo instrucciones de la Dirección General correspondiente y transmitirle las que obtenga en ejercicio de sus funciones;
5. Expedir las resoluciones que impongan sanciones de multas a extranjeros, patronos, empresas de transporte, viajes y hoteles por inobservancia de las normas sobre extranjería;
6. Dictar las providencias relativas a expulsión y deportación de extranjeros, por contravención a las disposiciones respectivas y vigilar su ejecución;
7. Establecer el cumplimiento de las disposiciones sobre cambios de profesión, impedimentos de salida y refugiados y asilados políticos extranjeros;
8. Ordenar misiones de investigación respecto a extranjeros que han solicitado carta de naturalización.

CAPITULO VIII.

UNIDADES DE ESTUDIO Y DECISION DE ASUNTOS ESPECIALES

ARTICULO 58. DE LA COMISION DE PERSONAL.-La Comisión de Personal del Departamento está integrada por el Secretario General, quien la preside, el Director General de Inteligencia, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y un representante del personal de la Institución. Hará las veces de secretario el Jefe de la Unidad de Personal.

ARTICULO 59. FUNCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL.-Corresponde a la Comisión de Personal cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección del Departamento el ascenso de los empleados que reúnan los

requisitos exigidos por las disposiciones respectivas, previo estudio del caso por la Unidad de Personal;

2. Proponer a la Dirección del Departamento el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y beneficios a los empleados que en razón de sus méritos eficiencia y honestidad se hagan acreedores a ellos;

3. Emitir concepto en los casos que el Director del Departamento someta a su consideración;

4. Conocer de las reclamaciones de los funcionarios sobre sus condiciones de trabajo, calificación de servicios y cumplimiento de obligaciones asistenciales o prestacionales;

5. Emitir concepto sobre imposición de sanciones disciplinarias en los casos señalados por la Ley;

6. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones vigentes sobre administración de personal y régimen disciplinario.

ARTICULO 60. DEL COMITE DE ARCHIVO.-El Comité de Archivo está integrado por el Secretario General, quien lo preside, el Jefe de la Oficina de Planeación, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y el Jefe de la Unidad de Personal; concurrirá, según el caso, el Jefe de la dependencia responsable de los documentos cuya conservación o destrucción deba estudiarse.

ARTICULO 61. FUNCIONES DEL COMITE DE ARCHIVO.-Corresponde al Comité de Archivo cumplir las siguientes funciones:

1. Reglamentar la organización y funcionamiento del archivo general y de los archivos especializados del Departamento y vigilar que se cumplan tales reglamentos;

2. Estudiar y autorizar la conservación o destrucción de documentos.

ARTICULO 62. DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.-La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Departamento está integrada por el Secretario General, quien la preside, el Jefe de la Oficina de Planeación, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.

La Secretaría de la Junta estará a cargo del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.

El Director del Departamento podrá organizar por resolución, las juntas de licitaciones y adquisiciones en las Direcciones Seccionales

ARTICULO 63. FUNCIONES DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.-Corresponde a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplir las siguientes funciones:

1. Estudiar y aprobar el plan anual de compras del Departamento y del Fondo Rotatorio y los programas especiales de adquisición de bienes y elementos;
2. Aprobar los pliegos para las licitaciones que se presenten por medio de la Oficina Administrativa y Financiera, estudiar las propuestas y emitir el concepto previsto en las disposiciones vigentes;
3. Estudiar las cotizaciones presentadas por los proveedores en los casos previstos por la Ley y recomendar las compras favorables al Departamento o al Fondo Rotatorio;
4. Las demás que les señalen las leyes o los reglamentos.

ARTICULO 64. DEL CONSEJO DE ACADEMIA. El Consejo de Academia está integrado por el Secretario General, quien lo preside, los Directores Generales de Inteligencia e Investigaciones, el Jefe de la Oficina de Planeación, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Jefe de la

oficina de Recursos Humanos, el Director de la Academia de Inteligencia y Seguridad Pública y los Directores de Extranjería y de Protección.

Actuará como Secretario el Jefe de la Unidad de Personal del Departamento.

ARTICULO 65. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ACADEMIA.-Corresponde al Consejo de Academia cumplir las siguientes funciones:

1. Trazar las políticas y programas de selección, incorporación, capacitación y adiestramiento del personal de inteligencia, protección, investigaciones, extranjería, así como los relativos a los funcionarios administrativos;
2. Emitir concepto sobre los proyectos presentados por el Director de la Academia y determinar las fechas de inscripciones, exámenes, pruebas, publicación de resultados e iniciación y terminación de cursos de formación o ascenso;
3. Aprobar los pensum, planes de estudio, intensidad horaria y estímulos de la Academia;
4. Conocer de las reclamaciones que el personal docente, administrativo o estudiantil quiera formular por asuntos relacionados con el funcionamiento de la Academia;
5. Examinar el estado de conservación y mantenimiento de la Academia, aprobar los programas de obras, adquisiciones y mejoras que deban introducirse y recomendar las medidas que permitan su funcionamiento integral;
6. Conocer la situación financiera de la Academia, la marcha de sus casinos, alojamientos, instalaciones recreativas y deportivas, laboratorios, aulas, biblioteca, servicios médicos y sanitarios y promover las acciones que garanticen su óptima conducción.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 66. CAMPO DE APLICACION.-Las normas del presente Capítulo serán aplicables a los empleados públicos que sean desvinculados de sus empleos o cargos como resultado de la reestructuración del DAS en aplicación de lo dispuesto por el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política.

Para efecto de la aplicación de las indemnizaciones o bonificaciones previstas en este Decreto, se requiere que la supresión del empleo o cargo tenga carácter definitivo, es decir, que no se produzca incorporación en la nueva planta de personal de la entidad.

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Sección 1ª.

Expediente: 2382. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594.

Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.

ARTICULO 67. TERMINACION DE LA VINCULACION.-La supresión de un empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento Administrativo de Seguridad, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos.

Igual efecto se producirá cuando el empleado público, en el momento de la supresión del empleo o cargo, tenga causado el derecho a una pensión de jubilación y se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento Administrativo de Seguridad.

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382.

Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594.

Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.

ARTICULO 68. SUPRESION DE EMPLEOS.-Dentro del término para llevar a cabo el proceso de reestructuración del Departamento a que se refiere este Decreto, la autoridad competente suprimirá los empleos o cargos vacantes y los desempeñados por empleados públicos cuando ellos no fueren necesarios en la respectiva planta de personal como consecuencia de dicha decisión. (Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994.

Expediente: 2382. Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz. Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.).

ARTICULO 69. PROGRAMA DE SUPRESION DE EMPLEOS.-La supresión de empleos o cargos, en los términos previstos en el artículo anterior, se cumplirá de acuerdo con el programa que apruebe la autoridad competente para ejecutar las decisiones adoptadas, dentro del plazo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de publicación del presente Decreto.

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382.

Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz. Esta Providencia levantó la suspensión provisional que había sido decretada a la frase resaltada en negrillas, por el Auto del 21 de mayo de 1993. Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.).

ARTICULO 70. TRASLADO DE EMPLEADOS PUBLICOS.-Cuando a un empleado público se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento, dentro del término previsto para ejecutar esta decisión, la autoridad competente podrá ordenar su traslado a otro cargo o sede, en cuyo caso se reconocerán y pagarán los gastos de traslado previstos en la ley. (Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio

de 1994. Expediente: 2382. Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz. Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.).

DE LAS INDEMNIZACIONES

ARTICULO 71. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ESCALAFONADOS.-Los empleados públicos escalafonados en carrera administrativa, ordinaria o especial, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;
2. Si el empleado tuviere mas de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;
3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y
4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán cuarenta (40) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382.

Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594.

Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.

ARTICULO 72.-DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS EN PERIODO DE PRUEBA.-Para los mismos efectos señalados en el artículo anterior, los empleados públicos en período de prueba en la carrera administrativa, ordinaria o especial, a quienes se les suprima el cargo en el Departamento, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta (40) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;

2. Si el empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán diez (10) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;

3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y

4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán treinta y cinco (35) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382.

Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594.

Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.

DE LAS BONIFICACIONES

ARTICULO 73. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.-Los empleados públicos que hayan sido nombrados provisionalmente para desempeñar cargos de carrera administrativa, ordinaria o especial, que en la planta de personal del Departamento tengan una categoría igual o inferior a la de Jefe de Sección o su equivalente, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del mismo en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho al pago de una bonificación equivalente a 30 días de salario por cada año de servicios continuos y proporcionalmente por fracción. (Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382. Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz. Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.).

DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN DE INDEMNIZACIONES Y BONIFICACIONES

ARTICULO 74. CONTINUIDAD DEL SERVICIO.-Para los efectos previstos en el régimen de indemnizaciones y bonificaciones, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de la última o la única vinculación del empleado público con el Departamento Administrativo de Seguridad. (Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382. Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz. Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.).

ARTICULO 75. INCOMPATIBILIDAD CON LAS PENSIONES.-Los empleados públicos a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento y que en el momento de la supresión del cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrán reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Decreto.

Si en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se paga una indemnización o bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontará periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382.
Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594.
Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.

ARTICULO 76. FACTOR SALARIAL.-Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios. Para efectos de su reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes factores salariales:

1. La asignación básica mensual;
2. La prima técnica;
3. Los dominicales y festivos;
4. Los auxilios de alimentación y transporte;

5. La prima de navidad;
6. La bonificación por servicios prestados;
7. La prima de servicios;
8. La prima de antigüedad;
9. La prima de vacaciones, y
10. Los incrementos por jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382. Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.

ARTICULO 77. NO ACUMULACION DE SERVICIOS EN VARIAS ENTIDADES.-El valor de la indemnización o bonificación corresponderá, exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado público en el Departamento Administrativo de Seguridad. (Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382. Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz. Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.).

ARTICULO 78. COMPATIBILIDAD CON LAS PRESTACIONES SOCIALES.-Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 75 del presente Decreto, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público retirado. (Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382. Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente:

Ernesto Rafael Ariza Muñoz. Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.).

ARTICULO 79. PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES O BONIFICACIONES.-Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas. En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado o trabajador retirado, equivalentes a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al retiro.

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382. Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.

ARTICULO 80. EXCLUSIVIDAD DEL PAGO.-Las indemnizaciones y bonificaciones a que se refieren los artículos anteriores únicamente se reconocerán a los empleados públicos que estén vinculados al Departamento Administrativo de Seguridad en la fecha de vigencia del presente Decreto

Nota 1: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de junio de 1994. Expediente: 2382. Sección 1ª. Actor: Luis Carlos Retis Corredor. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594. Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.

CAPITULO X

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 81. INFORMACIONES.-El Departamento Administrativo de Seguridad por intermedio de la Dirección General de Inteligencia podrá solicitar a los funcionarios superiores y subalternos de la administración pública nacional y de las administraciones regionales, departamentales, distritales, metropolitanas y municipales las informaciones que, en razón de sus funciones oficiales hayan recibido, relativas a hechos, circunstancias, actuaciones, personas y organizaciones que puedan menoscabar la seguridad interior o exterior del país, el régimen constitucional o la seguridad pública o puedan ser causa de perturbaciones del orden público, social o económico de la Nación, y ellos deberán atender tales solicitudes.

ARTICULO 82. AUXILIOS.-Para el cumplimiento de las funciones contempladas en este Decreto las autoridades públicas y los ciudadanos prestarán a los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad los auxilios y la colaboración que requieran.

ARTICULO 83. REPRESENTACION INTERNACIONAL.-Para el desarrollo del numeral 9) del artículo 6o. del presente Decreto, el Director del Departamento Administrativo de Seguridad o la persona que éste señale, lleva la representación del Gobierno Nacional en los certámenes internacionales que organice Interpol y los demás organismos similares, y se rige por los contratos o convenios celebrados o que se celebren con dichas entidades.

ARTICULO 84. INTELIGENCIA EXTERNA.-Corresponde a la Dirección del Departamento, para adelantar tareas de inteligencia externa, acordar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la designación, remuneración y atribuciones de los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad, con arreglo a las disposiciones vigentes.

ARTICULO 85. SECRETO O RESERVA.-Por la naturaleza de las funciones que cumple el

Departamento Administrativo de Seguridad, los documentos, mensajes, grabaciones, fotografías y material clasificado de la Dirección General de Inteligencia, de las Divisiones que de ella dependen, de las Unidades Regionales y Grupos de Inteligencia, tiene carácter secreto o reservado. Igual carácter tienen las informaciones originadas en las dependencias de la Institución y el material correspondiente, cuando se relacionen con asuntos de competencia de las Unidades de Inteligencia. En consecuencia, no se podrán compulsar copias ni duplicados, ni suministrar datos relacionados con ellos salvo si precede autorización expresa del Director del Departamento.

El empleado que indebidamente los dé a conocer incurrirá en causal de mala conducta que implica destitución del cargo, sin perjuicio de la sanción penal a que hubiere lugar según lo dispuesto por el artículo 154 del Código Penal.

ARTICULO 86. AGENTES DE INTELIGENCIA.-Todos los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad tienen el carácter y cumplen funciones de agentes de inteligencia. En tal virtud pueden ser requeridos por el Director, el Subdirector, el Secretario General y los Directores para buscar la información y, en todo caso, están en la obligación de suministrar oficiosamente, por escrito o verbalmente, los datos, noticias o informes que puedan ser útiles en las labores de inteligencia.

El incumplimiento injustificado de este deber es causal de mala conducta.

La Dirección General de Inteligencia dará instrucciones a todo el personal del Departamento sobre la forma, oportunidad y pertinencia de tales informaciones.

ARTICULO 87. DISPONIBILIDAD.-Corresponde a los empleados del Departamento prestar los servicios que la entidad necesite y para ello podrán ser requeridos a cualquier hora por el Director del Departamento, el Subdirector, el Secretario General, los Directores y los Jefes de Oficina. No hacerlo sin excusa válida es causal de mala conducta.

La Unidad de Personal del Departamento adoptará las medidas que resulten indispensables para compensar en tiempo de descanso el servicio prestado en estas condiciones.

ARTICULO 88. GASTOS RESERVADOS.-Corresponde al Director del Departamento Administrativo de Seguridad hacer gastos de carácter reservado cuando las necesidades del Departamento lo aconsejen.

Los gastos reservados se efectuarán con cargo al Presupuesto del DAS o de su Fondo Rotatorio y su justificación y legalización se hará mediante acta que levantarán y suscribirán el Director del Departamento Administrativo de Seguridad, el Secretario General y el Jefe de la Unidad de Tesorería y Pagaduría, la cual será presentada al Contralor General de la República para lo de su competencia. Los gastos por tal concepto no podrán exceder en ningún caso la partida anual apropiada para el efecto en los respectivos presupuestos ni destinarse a finalidades distintas de las definidas en las disposiciones legales.

ARTICULO 89. RECOMPENSAS.-Corresponde al Director del Departamento Administrativo de Seguridad determinar los casos en los cuales se reconozcan recompensas, su cuantía y la oportunidad de su pago, a quien suministre informes que permitan hacer efectivo el cumplimiento de órdenes de captura dictadas con ocasión de la comisión de delitos en el territorio nacional o fuera de él, a la persona que proporcione informaciones y pruebas eficaces que fundamenten la responsabilidad penal o permitan hacerla extensiva a otras personas.

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad puede disponer que las ofertas sean hechas públicas y, cuando lo considere conveniente, autorizará la determinación anticipada del monto de las mismas.

Los actos y providencias que expida el Director del Departamento para el pago de recompensas estarán amparados por la reserva legal.

El valor de las recompensas se imputará al rubro correspondiente del presupuesto de gastos del Departamento Administrativo de Seguridad y se manejará en cuenta especial absolutamente reservada.

El ordenador del gasto para los efectos señalados en este artículo es el Director del Departamento Administrativo de Seguridad, quien no puede delegar esta facultad y debe rendir informe periódico al Contralor General de la República sobre la cuantía y oportunidad de las recompensas pagadas. Solamente el Contralor General de la República auditará el manejo de la cuenta especial, cuyos ingresos también podrán estar constituidos por donaciones.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 28 de octubre de 1994. Expediente: 2587.
Sección 1ª. Actor: Corporación Colectivo de Abogados. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.

ARTICULO 90. DELEGACION DE LA ORDENACION DEL GASTO.-El Director del Departamento Administrativo de Seguridad puede delegar la ordenación del gasto según las disposiciones orgánicas del Presupuesto Nacional y las normas legales vigentes sobre la materia. Puede, igualmente, delegar en el Subdirector, Secretario General y los Directores Generales, el Director de la Academia y en los Directores Seccionales, la facultad de ordenar gastos en sus respectivas unidades, con arreglo a las disposiciones generales y a los capítulos previstos en el Presupuesto Nacional.

Los Directores Seccionales del Departamento Administrativo de Seguridad son ordenadores del gasto para la ejecución de las partidas presupuestales que se incluyan en las delegaciones mensuales con cargo al presupuesto del DAS o del Fondo Rotatorio.

ARTICULO 91. DEFENSA DEL PERSONAL.-El Departamento Administrativo de Seguridad proveerá la defensa del personal de la Institución que, en ejercicio de sus funciones o con ocasión de las mismas, según se compruebe, sea sindicado como infractor de la ley penal,

de conformidad con las disposiciones vigentes.

ARTICULO 92. IDENTIFICACION Y PORTE DE ARMAS.-Los funcionarios del DAS por pertenecer a un organismo de seguridad del Estado se identifican con un carné, el cual ampara las armas de dotación oficial del Departamento que les han sido asignadas para el cumplimiento de sus misiones.

ARTICULO 93. BIENESTAR SOCIAL.-Para atender adecuadamente los servicios de salud, educación y otros relacionados con el bienestar social del personal de la Institución, el Director del Departamento celebrará contratos o convenios con entidades públicas, privadas o personas naturales, según lo previsto en la Ley 4a. de 1981.

ARTICULO 94. CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO ROTATORIO.-Para los fines señalados en el artículo 3o. de la Ley 4a. de 1981 y en razón de la nueva estructura que en este Decreto se determina, harán parte del Consejo Directivo del Fondo Rotatorio del DAS el Subdirector del Departamento y los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos y Administrativo y Financiero, en lugar de los Jefes de las Divisiones de Personal y de Servicios y Suministros a que se refiere la norma citada.

ARTICULO 95. ADOPCION DE LA PLANTA DE PERSONAL.-El Gobierno establecerá la planta de personal del Departamento Administrativo de Seguridad de acuerdo con la estructura y funciones fijadas en este decreto, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de su vigencia. Dicha planta entrará a regir para todos los efectos legales y fiscales a partir de la fecha de la publicación del decreto que la adopte.

PARAGRAFO. Para los efectos previstos en este artículo, el Gobierno establecerá el sistema de clasificación y nomenclatura de los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, de conformidad con lo previsto en la Ley 4 de 1992.

Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1994. Expediente: 2594.

Sección 1ª. Actor: José Antonio Galán Gómez. Ponente: Yesid Rojas Serrano.

ARTICULO 96. REVISION DE LA PLANTA DE PERSONAL.-Cuando la reforma de la planta de personal del Departamento implique solamente la supresión de empleos o cargos, sin modificación de los que se mantengan en el mismo, no requerirá de autorización previa alguna y se adoptará con la sola expedición del Decreto correspondiente. De esta determinación se informará a la Dirección General del Presupuesto y al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

En los demás casos, la modificación de la planta de personal deberá contar con la autorización previa de la Dirección General del Presupuesto en lo que atañe a la disponibilidad presupuestal para la planta propuesta. La citada entidad contará con un término de 30 días hábiles partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento, se entenderá que esta fue aprobada.

Además de lo anterior, se requerirá la aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil que la revisará con el único fin de constatar si los cargos se ajustan a las normas vigentes sobre clasificación y nomenclatura. Para estos efectos dicha entidad contará con un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento alguno, se entenderá que esta fue aprobada.

ARTICULO 97. ATRIBUCION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL.-Los funcionarios de la planta actual del Departamento continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva planta de personal acorde con la estructura que se establece en el presente Decreto.

ARTICULO 98. GRUPOS DE TRABAJO.-El Director del Departamento Administrativo de Seguridad podrá crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas del Departamento.

ARTICULO 99. CONTROL INTERNO.-El Departamento Administrativo de Seguridad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, establecerá y organizará un sistema de control interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades de la entidad, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores, se realicen de conformidad con las normas constitucionales y legales y con sujeción a estrictos criterios de moraridad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

ARTICULO 100. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES.-El Gobierno Nacional efectuará las operaciones y traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente decreto.

ARTICULO 101. VIGENCIA Y DEROGACIONES.-El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 29 de diciembre de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ.

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad,

FERNANDO BRITO RUIZ.

El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.