

DECRETO 862 DE 1994

(abril 29)

por el cual se aprueba el Acuerdo 001 del 23 de marzo de 1994, por el cual se adoptan los Estatutos Internos, se establece parcialmente la Estructura Interna y se determinan las funciones de las dependencias del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el artículo 26 del Decreto ley 1050, 1968.

D E C R E T A:

Artículo 1º Apruébase el acuerdo 001 del 23 de marzo de 1994, por el cual se adoptan los Estatutos Internos, se establece parcialmente la Estructura Interna y se determinan las funciones de las dependencias del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, cuyo texto es el siguiente:

" ACUERDO NÚMERO 001 DE 1994

(marzo 23)

por el cual se adoptan los Estatutos Internos, se establece parcialmente la Estructura Interna y se determinan las funciones de las dependencias del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional

La Junta Directiva del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confieren los numerales 2º y 4º del artículo 12º del Decreto 352 del 11 de febrero de 1994.

A C U E R D A:

Artículo 1º Adoptar los siguientes estatutos internos que regirán la organización y funcionamiento del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional.

CAPITULO I

NATURALEZA JURIDICA, OBJETIVOS, FUNCIONES, JURISDICCION Y DOMICILIO

Artículo 2º. Naturaleza jurídica. El Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, creado por el Artículo 33 de la Ley 62 de 1993, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Artículo 3º. Duración. La duración del Instituto es indefinida.

Artículo 4º. Objetivos. Al Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, le corresponde desarrollar programas de salud, readaptación laboral y subsidios para los discapacitados físicos, educación, recreación y vivienda propia y fiscal.

Parágrafo 1º Son beneficiarios de los programas comprendidos en este artículo, los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado de la Policía Nacional y sus familias, tanto en servicio activo como en goce de asignación de retiro o pensión, en las condiciones establecidas en los respectivos estatutos de prestaciones sociales del personal de la Policía Nacional.

Parágrafo 2º Al beneficio de vivienda fiscal solo tendrá derecho personal en servicio activo

Artículo 5º Funciones. Para el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el artículo anterior, el Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar los planes y programas en las áreas de salud, bienestar, educación, vivienda, recreación y readaptación laboral y subsidios para los discapacitados físicos, requeridos por la Policía Nacional.
2. Atender directamente o a través de terceros, la prestación de los servicios en las áreas de seguridad social y bienestar para el personal de la Policía Nacional.
3. Pagar el subsidio familiar al personal del nivel ejecutivo de la Policía Nacional, de conformidad con la ley y los reglamentos.
4. Pagar los valores que por concepto de cesantías sean trasladados al Instituto
5. Administrar los aportes que para la prestación de los diferentes servicios, efectúe el personal de la Policía Nacional.
6. Celebrar con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, oficiales o semioficiales o particulares contratos de obra, suministro, empréstito, compraventa, arrendamiento, transporte, seguros, consultoría, prestación de servicios, concesión, fiducia pública o encargos fiduciarios y todos aquellos actos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a la ley.
7. Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para la administración de activos en cumplimiento de los fines sociales del Instituto
8. Coordinar con las autoridades departamentales y municipales, las acciones de bienestar para los miembros de la Policía Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 62 de 1993.
9. Organizar centros de salud, recreativos, educativos, sociales y gestionar la adquisición de vivienda fiscal y propia, para el personal de la Policía Nacional.

10. Administrar el subsidio de vivienda para el personal de la Policía Nacional, de conformidad con los artículos 24 y 25 del Decreto 353 del 11 de febrero de 1994.
11. Mantener permanentemente informados a los usuarios, sobre los programas y servicios desarrollados por el Instituto
12. Fomentar a través del desarrollo de programas adecuados, el bienestar mental y físico de los miembros de la Policía Nacional.
13. Realizar y patrocinar investigaciones que permitan el mejoramiento de los servicios prestados por el Instituto
14. Las demás que le señalen la ley y los reglamentos.

Artículo 6º. Jurisdicción y domicilio. El Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional tiene jurisdicción en todo el territorio Nacional, su domicilio es la ciudad de Santafé de Bogotá, Distrito Capital, pero podrá establecer unidades o dependencias en otras secciones del País.

CAPITULO II

PATRIMONIO, RENTAS Y APORTES

Artículo 7º. Patrimonio. El patrimonio del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, está constituido por:

1. Los bienes fiscales muebles o inmuebles del Ministerio de Defensa Nacional-Policía Nacional que en la actualidad utilizan las Direcciones de Bienestar Social y de Sanidad de la Policía Nacional y los destinados a vivienda fiscal, previo el inventario y los trámites del caso para el traspaso de los mismos.

2. Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera a cualquier título, para el cumplimiento de sus objetivos.

3. Los valores que posea o adquiriera en desarrollo de sus actividades.

4. Las donaciones provenientes de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que le hagan al Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional.

Artículo 8º. Rentas. Las rentas del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional. estarán constituidas por:

1. Los aportes asignados en el Presupuesto Nacional.

2. Los ingresos por concepto de la contratación de prestación remunerada de servicios de vigilancia por personal de la Policía Nacional.

3. Las contribuciones y cotizaciones, que bajo cualquier denominación, hagan los oficiales, suboficiales, agentes, miembros del nivel ejecutivo y personal no uniformado de la Policía Nacional, en actividad o en goce de asignación de retiro o pensión, con destino a la prestación de servicios médico-asistenciales.

4. Las cotizaciones para salud por afiliación voluntaria de familiares, a que se refiere el artículo 113 del Decreto ley 1214 de 1990.

5. Los valores provenientes del descuento de los tres (3) días de la prima vacacional del personal de la Policía Nacional.

6. Las multas que se impongan al personal de la Policía Nacional.

7. Los valores provenientes de arrendamiento de vivienda fiscal.

8. El producto de la venta de servicios, de conformidad con reglamentación de la Junta Directiva.
9. Los aportes por afiliación voluntaria del personal retirado en goce de asignación de retiro o pensión, para programas de recreación social, en cuantía que determine la Junta Directiva.
10. El ahorro obligatorio para vivienda propia a que se refieren los artículos 221 y 61 de los Decretos-ley 1212 y 1213 de 1990, respectivamente, ingresarán al Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional.
11. El ahorro que para solución de vivienda, hace el personal no uniformado de la Policía Nacional.
12. Los valores que, por concepto de subsidio de vivienda, apropie el Gobierno Nacional para el personal de la Policía Nacional, de conformidad el artículo 24 del Decreto 353 del 11 de febrero 1994, cuando el personal no este vinculado a la Caja Promotora de Vivienda Militar.
13. Los demás ingresos que le reconozcan las leyes y actos administrativos.

Artículo 9º Cuentas individuales. El Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional registrará los aportes de que tratan los numerales 10 y 11 del artículo anterior en cuentas individuales.

Parágrafo. Las cuentas de que trata este artículo constituirán patrimonio autónomo propiedad de los ahorradores, independientes del patrimonio del Instituto y serán administradas en concordancia con las funciones de la entidad, garantizando su seguridad, rentabilidad y liquidez, en las condiciones que determine su Junta Directiva. Cuando exista prestación de servicios por contrato con la Caja Promotora de Vivienda Militar, estas cuentas

serán administradas por la Caja, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 353 del 11 de febrero de 1994.

CAPITULO III

ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINSTRACION

Artículo 10. Dirección y administración. La dirección y administración del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, está a cargo de la Junta Directiva y del Director General, quien es su representante legal.

Artículo 11. Junta Directiva. La Junta Directiva del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, estará integrada en la siguiente forma:

1. El Ministro de Defensa Nacional o el Viceministro para la Coordinación de Entidades Descentralizadas, quien la presidirá.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.
3. El Ministro de Salud o el Viceministro.
4. El Director del Departamento Nacional de Planeación o el Jefe de la Unidad de Justicia y Seguridad.
5. El Director General de la Policía Nacional o el Subdirector General.
6. El Subsecretario General del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Un oficial, un suboficial y un agente en goce de asignación de retiro o pensión, en representación del personal de estas categorías.
8. El Subdirector Administrativo de la Policía Nacional.

Parágrafo 1º. Los representantes del personal retirado previstos en el numeral 7 del presente artículo, serán designados por el Ministro de Defensa Nacional, para un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de posesión, de terna presentada por el Director General de la Policía Nacional.

Parágrafo 2º El Director General del Instituto asistirá a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz pero no a voto. También podrán asistir los demás funcionarios que la Junta Directiva o el Director General determinen.

Parágrafo 3º El Secretario General del Instituto actuará como Secretario de la Junta Directiva.

Parágrafo 4º Todos los actos y decisiones de la Junta Directiva del Instituto, se harán constar en un libro de actas, las cuales llevarán la firma de quien presida la reunión y del Secretario de la Junta.

Artículo 12. Carácter de los miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos, sin embargo, están sometidos al régimen de responsabilidad, incompatibilidad e inhabilidades establecidas en la ley y los reglamentos.

Artículo 13. Honorarios de los miembros de la Junta Directiva. los miembros de la Junta Directiva tienen derecho a honorarios por la asistencia a cada sesión, los cuales serán fijados por resolución ejecutiva.

Artículo 14. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Formular la Política general del Instituto y los programas que le corresponda desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos.

2. Expedir y reformar los estatutos del Instituto, los cuales se someterán a la aprobación del Gobierno.
3. Aprobar los reglamentos generales internos del Instituto.
4. Determinar la Planta de Personal y la organización interna del Instituto y para tal efecto, crear, modificar o suprimir las unidades o dependencias, con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.
5. Nombrar a los subdirectores de candidatos presentados por el Director General del Instituto.
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones.
7. Establecer el régimen financiero para adelantar los programas a cargo del Instituto.
8. Fijar las tarifas por la prestación y venta de servicios del Instituto.
9. Examinar y aprobar los estados financieros del Instituto y exigir los informes que considere necesarios.
10. Definir en coordinación con el Director General, los programas y servicios que serán atendidos directamente por el Instituto y los que se contraten con terceros.
11. Autorizar al Director General para la celebración de contratos de empréstitos internos y externos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Autorizar los proyectos de inversión que presente el Director General del Instituto.
13. Delegar en el Director General el ejercicio de las funciones que considere necesarias para agilizar la administración del Instituto.

14. Autorizar las comisiones al exterior de los empleados y trabajadores del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, a solicitud del Director.

15. Vigilar el cumplimiento de los programas, la prestación de los servicios y el manejo financiero del Instituto.

16. Expedir su propio reglamento.

17. Las demás que le señalen la ley y los reglamentos.

Artículo 15. Reuniones. Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por el Ministro de Defensa Nacional o el Viceministro para la Coordinación de Entidades Descentralizadas.

En ausencia del Ministro de Defensa Nacional o del Viceministro para coordinación de Entidades Descentralizadas, presidirá la Junta Directiva el Director General de la Policía Nacional. Las reuniones se efectuarán de forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocada por su Presidente o por el Director General del Instituto.

Artículo 16. Quórum y decisiones. La Junta Directiva del Instituto podrá sesionar válidamente con la asistencia de siete (7) de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de los asistentes.

Artículo 17. Actos de la Junta Directiva. Los actos de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos y llevarán la firma de quien presida la reunión y del Secretario de la Junta.

Los acuerdos se numerarán sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la Junta.

Artículo 18. Del Director General. El Director General del Instituto de Seguridad Social y

Bienestar para la Policía Nacional, es agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción, y es el representante legal de la entidad.

Artículo 19. Funciones del Director General. El Director General del Instituto cumplirá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
2. Ejecutar los planes, programas, acuerdos y decisiones de la Junta Directiva y el presupuesto anual del Instituto.
3. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Instituto y presentar a la Junta Directiva el informe anual de labores.
4. Coordinar con la Dirección General de la Policía Nacional, el desarrollo de planes y programas encaminados a garantizar la salud y el bienestar social del personal de la Institución.
5. Expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Preparar y presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los estatutos y reglamentos generales internos del Instituto.
7. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los planes que se requieran para desarrollar los programas del Instituto, en cumplimiento de las políticas adoptadas.
8. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto anual de presupuesto y los planes de inversión del Instituto.
9. Celebrar los actos y contratos relacionados con el cumplimiento de los objetivos del

Instituto, con sujeción a lo establecido en estos estatutos.

10. Responder por la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

11. Dirigir la ejecución de planes de acción conjunta con otras entidades, para el cabal cumplimiento de los objetivos del Instituto.

12. Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos del Instituto.

13. Nombrar y remover al personal del Instituto, con excepción del personal que nombra la Junta Directiva

14. Las demás que le señalen la ley y los reglamentos.

Artículo 20. Secretario General. El Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, tendrá un Secretario General, quien remplazará al Director General en las ausencias temporales y ejercerá las funciones que se le señalan en estos estatutos.

Artículo 21. Los actos del Director General se denominarán Resoluciones, las cuales se numerarán sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se expidan y su conservación y custodia estará a cargo del Secretario General, quien las refrendará con su firma.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 22. La Estructura Interna del Instituto para la Seguridad Social y el Bienestar de la Policía Nacional, será la siguiente:

1. Junta directiva

2. Dirección general

2.1. Oficina Jurídica

2.2. Oficina de Planeación e Informática

2.3. Oficina de Control Interno

3. Secretaría general

3.1. División Administrativa

3.2. División de Recursos Humanos

4. Subdirección Financiera

4.1. División de Presupuesto

4.2. División de Tesorería

4.3. División de Contabilidad

5. Subdirección de Salud

6. Subdirección de Educación, Recreación y Deporte

7. Subdirección de Vivienda

CAPITULO V

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 23. Junta Directiva y Director General. La Junta Directiva y el Director General

cumplirán las funciones estipuladas en los artículos 12 y 14 del Decreto 352 del 11 de febrero de 1994 y en las demás disposiciones legales que las modifiquen o adicionen.

Artículo 24. Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar a la Junta Directiva, a la Dirección General y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades del Instituto.
2. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
3. Revisar los pliegos de licitación, los contratos y convenios, y los demás documentos legales que se requiera la Dirección General.
4. Adelantar oportunamente los trámites y procedimientos de carácter jurídico de los contratos.
5. Adelantar los procesos de legalización de los bienes del Instituto.
6. Representar judicialmente al Instituto en los procesos que se instauren en su contra, o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General.
7. Aprobar las fianzas, pólizas y garantías que se expidan en favor del Instituto.
8. Preparar o revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y reglamentos de carácter general que en materia jurídica requiera la entidad.
9. Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, conceptos y jurisprudencia relacionada con la administración pública y con los objetivos del Instituto.

10. Presentar a la Dirección General los informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo.

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Oficina de Planeación e Informática. Son funciones de la Oficina de Planeación e Informática:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, y la elaboración de estudios, planes, proyectos y programas a ejecutar en cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto.

2. Preparar los planes y programas de desarrollo del Instituto para el mediano y largo plazo, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Defensa y los lineamientos de la Junta Directiva.

3. Establecer la metodología y definir las pautas para la priorización de proyectos y gastos del Instituto.

4. Elaborar metodologías y efectuar el seguimiento tanto de los planes y programas de desarrollo como de la gestión global del Instituto.

5. Evaluar y conceptuar sobre los proyectos de inversión que sean sometidos a consideración de la Junta Directiva.

6. Adelantar las gestiones y trámites requeridos ante el Ministerio de la Defensa, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, en todos los temas relacionados con el presupuesto del Instituto.

7. Adelantar, conjuntamente con la Subdirección Financiera, las gestiones para garantizar el

financiamiento de los planes y programas y realizar los análisis socioeconómicos y financieros correspondientes.

8. Coordinar la preparación de las solicitudes de endeudamiento interno y externo, requeridos para la financiación de los planes y programas del Instituto.

9. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General, las Subdirecciones y las demás Oficinas Asesoras, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Instituto.

10. Dirigir las actividades relacionadas con la recopilación, procesamiento y suministro de la información estadística del Instituto.

11. Asesorar, programas y ejecutar los asuntos relacionados con la informática y orientar las actividades de sistematización del Instituto, en coordinación con las demás dependencias.

12. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de manuales de procedimientos.

13. Coordinar la preparación y publicación del informe anual de actividades del Instituto.

14. Promover la celebración de convenios y contratos de cooperación técnica a que haya lugar para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Presentar a la Dirección General los informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo.

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Instituto estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo al Director General en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en todo el Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Mantener permanentemente informado al Director General acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

10. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
11. Diseñar programas y procedimientos para evaluar la efectividad del control interno y detectar sus deficiencias.
12. Practicar auditorías internas selectivas en las diferentes dependencias del Instituto y presentar los informes y las recomendaciones pertinentes.
13. Velar por la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno.
14. Presentar a la Dirección General los informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General:

1. Actuar como Secretario de la Junta Directiva y refrendar con su firma los actos administrativos del Instituto, en especial los de Junta Directiva y los de la Dirección General.
2. Revisar y tramitar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva y de la Dirección General.
3. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra el personal del Instituto.
4. Velar por el cumplimiento de las decisiones que sean adoptadas por la Junta Directiva o por la Dirección General.

5. Dar fe sobre la autenticidad de las copias de los acuerdos, resoluciones y demás documentos del Instituto.
6. Llevar y mantener bajo su custodia los libros y Actas y Acuerdos de la Junta Directiva y las Resoluciones de la Dirección General.
7. Orientar, coordinar y proponer políticas sobre el desarrollo de planes, proyectos y normas relacionados con la administración de los recursos humanos y físicos del Instituto.
8. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras en coordinación con las demás dependencias.
9. Coordinar y dirigir las actividades de adquisición de bienes, equipos, elementos y suministros en general, necesarios para el funcionamiento del Instituto.
10. Presentar a la Dirección General los informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa:

1. Programar, en coordinación con todas las dependencias, las necesidades de bienes e insumos requeridos para el funcionamiento del Instituto y elaborar el plan general de compras del Instituto, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática, la Subdirección Financiera y las demás dependencias.
2. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes e insumos requeridos para el funcionamiento del Instituto en su sede central.

3. Organizar el funcionamiento de los sistemas de almacenes del Instituto.
4. Garantizar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, vigilancia, publicación y duplicación de documentos, y los demás requeridos para la eficiente marcha del Instituto.
5. Establecer el sistema de registro, clasificación, archivo y trámite de los documentos y de la correspondencia del Instituto.
6. Llevar el inventario de los bienes de propiedad del Instituto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. División de Recursos Humanos. Son funciones de la División de Recursos Humanos:

1. Planear ejecutar y controlar la política institucional sobre administración, desarrollo, capacitación, selección, registro y control, y bienestar social del personal del Instituto.
2. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de salarios y prestaciones rigen para los funcionarios del Instituto.
3. Preparar los actos administrativos relacionados con la administración de personal y registrar las novedades que se presenten.
4. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de los diferentes empleos del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Llevar las hojas de vida de los funcionarios y expedir las certificaciones respectivas.

6. Adelantar los procesos para la convocatoria, selección y promoción del personal del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales del personal del Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de políticas, planes y programas relacionados con las actividades de carácter presupuestal, contable y de tesorería, y en general con la administración de los recursos financieros del Instituto.
2. Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera del Instituto.
3. Establecer los procedimientos para la administración, control financiero, recaudos y pagos del Instituto.
4. Elaborar y proponer proyectos de modificación del régimen de aportes, financiación de la inversión y realizar los estudios actuariales del Instituto.
5. Dirigir las actividades relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto y evaluar el cumplimiento del mismo.
6. Colaborar con la Oficina de Planeación e Informática en la elaboración del presupuesto anual.
7. Definir, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática y con las otras dependencias los programas mensuales de gastos.

8. Coordinar con la Secretaría General las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias para exigir el cumplimiento de las obligaciones en favor del Instituto.
9. Velar por el correcto registro presupuestal y contable de las operaciones financieras del Instituto y analizar su comportamiento y resultados.
10. Presentar a la Dirección General los informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. División de Presupuesto. Son funciones de la División de Presupuesto:

1. Formular sistemas y procedimientos para la adecuada administración, control y evaluación de la gestión presupuestal del Instituto.
2. Organizar y controlar el registro presupuestal del Instituto, correspondiente a ingresos, apropiaciones, cuentas en trámite, control de reservas y contratos.
3. Elaborar los acuerdos de gastos y las reservas de la caja y de apropiación para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión, tanto con recursos administrados por la Entidad como presupuesto nacional.
4. Expedir los certificados de reserva y disponibilidad presupuestal.
5. Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. División de Tesorería. Son funciones de la División de Tesorería:

1. Recaudar y administrar los ingresos del Instituto, según las normas vigentes sobre la materia.
2. Efectuar el pago de las obligaciones del Instituto.
3. Custodiar los documentos de valor del Instituto y responder por su debida seguridad e integridad.
4. Controlar el manejo de las inversiones financieras con los recursos propios del Instituto.
5. Cumplir con las normas legales y fiscales de rendición de cuentas.
6. Efectuar el seguimiento y control, así como mantener información permanente sobre los ingresos, giros y pagos de tesorería por programas y proyectos.
7. Elaborar informes periódicos sobre la situación de tesorería del Instituto.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. División de contabilidad. Son funciones de la División de Contabilidad:

1. Formular las normas, sistemas y procedimientos contables y velar por su cumplimiento y actualización.
2. Registrar y procesar las operaciones contables originadas en los diferentes movimientos financieros del Instituto.
3. Elaborar y analizar los estados financieros del Instituto.

4. Revisar las cuentas de cobro y efectuar la respectiva imputación contable.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. Subdirección de Salud. Son funciones de la Subdirección de Salud:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de las Políticas, planes y programas relacionados con la prestación de servicios de salud a los usuarios del Instituto.
2. Establecer los proyectos de reglamento y las normas técnicas sobre los servicios de salud que preste directa o indirectamente el Instituto.
3. Dirigir la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan de servicios de Salud del Instituto teniendo en cuenta sus políticas y objetivos y los planes y proyectos seccionales.
4. Participar en la elaboración de planes de inversión y funcionamiento del Instituto relacionados con las áreas de su competencia.
5. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática y las demás dependencias del Instituto, la elaboración de los proyectos sobre extensión de servicios de salud a nuevos grupos de población a nuevas áreas geográficas, teniendo en cuenta las políticas y objetivos del Instituto y como base, los proyectos seccionales.
6. Desarrollar y evaluar la organización regionalizada por niveles de atención de los servicios de salud, el establecimiento de las unidades de atención integral, la reasignación de funciones al personal paramédico y auxiliar y la organización de los servicios del nivel básico según los criterios de libertad de elección para el usuario y la continuidad de atención por el médico y odontólogo tratantes.
7. Orientar, coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los diferentes servicios

para garantizar una atención integral y eficiente a los beneficiarios.

8. Orientar, dirigir y controlar el diseño y desarrollo de un programa para la atención integral y el fomento de la salud de los beneficiarios de la tercera edad.

9. Orientar, dirigir y controlar el diseño y desarrollo de un programa enfocado al fomento de la salud mental para los beneficiarios, especialmente para los miembros activos de la Policía Nacional.

10. Orientar, dirigir y controlar el diseño y desarrollo de un programa enfocado a la prevención de discapacitados, a la vez que a la detección precoz, la atención oportuna, rehabilitación integral y el fomento de la salud de los discapacitados.

11. Promover, orientar y coordinar las actividades de investigación de salud del Instituto en concordancia con las disposiciones del Sistema de Salud.

12. Dirigir las relaciones de la Subdirección con las demás dependencias del Instituto y con otras instituciones, con el fin de garantizar la prestación integral de servicios a los beneficiarios.

13. Dirigir, orientar y evaluar la implantación de sistemas de promoción, vigilancia y control del calidad de los servicios y de las decisiones y conductas médicas y paramédicas en todos los niveles del Instituto.

14. Presentar a la Dirección General los informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo.

15. Las demás funciones que le sean asignas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Subdirección de Educación, Recreación y Deporte. Son funciones de la

Subdirección de Educación, Recreación y Deporte:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de políticas, planes y programas relacionados con la prestación de servicios de educación, recreación y deporte a los usuarios del Instituto.
2. Establecer los proyectos de reglamento y las normas técnicas sobre los servicios de educación, recreación y deporte que preste directa o indirectamente el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Dirigir la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan de Servicios de Educación, Recreación y Deporte del Instituto, teniendo en cuenta sus políticas y objetivos y como base, los planes y proyectos seccionales.
4. Participar con las demás dependencias en la elaboración de planes de inversión y funcionamiento del Instituto relacionados con las áreas de su competencia.
5. Proponer a la Dirección General, las políticas para la determinación de tarifas para los servicios de educación y los subsidios para los hijos de los, miembros de la Policía.
6. Dirigir, Coordinar y controlar el diseño de los programas de nivelación educativa para los beneficiarios del Instituto, especialmente para los Miembros activos de la Policía Nacional; para la readaptación social y laboral del personal que se retira de la Policía Nacional; y los de formación de las familias de los beneficiarios.
7. Dirigir y controlar el programa de calificación y recalificación del personal docente y directivo de los establecimientos educativos del Instituto.
8. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática y las demás dependencias del Instituto, la elaboración de los proyectos sobre extensión de servicios de

educación, recreación y deportes a nuevos grupos de población a nuevas áreas geográficas, teniendo en cuenta las políticas y objetivos del Instituto y como base, los proyectos seccionales.

9. Orientar, coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los diferentes servicios de su competencia para garantizar una atención integral y eficiente a los beneficiarios.

10. Dirigir la implantación de los mecanismos encaminados a la promoción, evaluación y control de la calidad de los servicios de bienestar social, distintos de salud y vivienda.

11. Promover, orientar y coordinar las actividades de investigación sobre el bienestar y las condiciones de vida de los beneficiarios del Instituto.

12. Dirigir las relaciones de la Subdirección con las demás dependencias del Instituto y con otras instituciones, con el fin de garantizar la prestación integral de servicios a los beneficiarios.

13. Presentar a la Dirección General los informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. Subdirección de Vivienda. Son funciones de la Subdirección de Vivienda:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de políticas, planes y programas en el área de vivienda propia y fiscal para los usuarios del Instituto.

2. Establecer los proyectos de reglamento y las normas técnicas sobre los programas de vivienda propia y fiscal que preste directa o indirectamente el Instituto.

3. Dirigir la elaboración de la políticas, planes y programas en materia de vivienda propia y coordinar estas actividades con la Caja Promotora de Vivienda Militar cuando exista prestación de servicios por contrato con esta última Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 353 del 11 de febrero de 1994.
4. Establecer las políticas, planes y programas en materia de vivienda fiscal nueva, usada, en arriendo u otro sistema que requieran los miembros de la Policía Nacional, en el marco de lo establecido en el Plan Quinquenal.
5. Participar con las demás dependencias en la elaboración de planes de inversión en lo relacionado con el área de su competencia.
6. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática y las demás dependencias del Instituto, la elaboración de los proyectos sobre extensión de los programas de vivienda a nuevos grupos de población, a nuevas áreas geográficas, teniendo en cuenta las políticas y objetivos del Instituto y como base, los proyectos seccionales.
7. Orientar, coordinar y controlar la organización y ejecución de los programas de vivienda y los programas de mantenimiento y administración de la vivienda fiscal.
8. Determinar y proponer, si se considera oportuno y económicamente viable, la contratación del mantenimiento y administración de la vivienda fiscal y vigilar y controlar su ejecución y oportunidad.
9. Diseñar sistemas de tarifas para la utilización y mantenimiento de la vivienda fiscal y los montos para el subsidio de vivienda que puedan conceder.
10. Ejecutar, de conformidad con los Reglamentos y las normas vigentes, las políticas relacionadas con el subsidio para vivienda propia.

11. Identificar las fuentes de financiación para los programas y proponer los esquemas de gestión más viables, para cada uno de ellos.
12. Desarrollar el sistema de información y asesoría en temas inmobiliarios y jurídicos pertinentes al tema de la vivienda.
13. Desarrollar las políticas de gestión y coordinación con las administraciones locales y departamentales y las demás instancias gubernamentales.
14. Diseñar y coordinar programas de investigación para el área de vivienda.
15. Coordinar con las entidades pertinentes, las gestiones necesarias para un adecuado manejo de los bienes inmuebles destinados a vivienda fiscal, en cuanto a su uso, disponibilidad y administración.
16. Velar por la calidad de la vivienda que se proporcione a los beneficiarios a través de los programas impulsados por el Instituto directamente o a través de terceros.
17. Dirigir, las relaciones de la Subdirección con las demás dependencias del Instituto y otras instituciones con el fin de garantizar la prestación integral de los servicios beneficiarios.
18. Presentar a la Dirección General los informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO VI

REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 37. Los miembros de la Junta Directiva y el Director General estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades previstas en el Decreto 128 de 1976 y en la disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

CAPITULO VII

REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

Artículo 38. Contratación administrativa. El Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, para el cumplimiento de sus funciones, podrá celebrar toda clase de actos y contratos.

Artículo 39. Régimen. Los contratos que celebre el Instituto, se someterán a las reglas de contratación contenidas en la Ley 80 de 1993 y normas que la adicionen y reformen.

CAPITULO VIII

PERSONAL

Artículo 40. Régimen legal. Para todos los efectos legales, las personas que presten sus servicios en el Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, tendrán el carácter de empleados públicos. No obstante lo anterior tiene calidad de trabajadores oficiales quienes realicen actividades de carácter operativo y conservación y mantenimiento de inmuebles.

Artículo 41. Régimen salarial. Los empleados públicos y trabajadores oficiales del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, para efectos de remuneración, primas, bonificaciones, viáticos, horas extras y subsidios, se regirán por las normas legales que para esta clase de servidores establezca el Gobierno Nacional.

En consecuencia, los empleados públicos y trabajadores oficiales de dicho organismo para

efectos de remuneraciones, primas, bonificaciones, viáticos y subsidios, no se regirán por las normas establecidas para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional.

Parágrafo. Los empleados públicos y trabajadores oficiales, que al entrar en vigencia el Decreto 352 del 11 de febrero de 1994, se encontraban prestando sus servicios en las Direcciones de Sanidad y Bienestar Social o en cualquier otra dependencia de la Policía Nacional, y que ingresen al Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, se someterán al régimen salarial establecido para la Entidad.

Artículo 42. Régimen prestacional. Los empleados públicos y trabajadores oficiales del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, quedarán sometidos a los sistemas generales de pensiones y salud establecidos en la Ley 100 de 1993. En lo relativo a las demás prestaciones sociales, se les aplicará el Decreto ley 2701 de 1988.

Parágrafo. En concordancia con lo establecido en el artículo 279 de la Ley 100 de 1993, los empleados públicos y trabajadores oficiales, que al entrar en vigencia el Decreto 352 del 11 de febrero de 1994, se encontraban prestando sus servicios en las Direcciones de Sanidad y Bienestar Social o cualquier otra dependencia de la Policía Nacional, y por lo tanto se hallan sometidos al régimen establecido en el Decreto ley 1214 de 1990, e ingresen al Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, continuarán cobijados por el régimen de seguridad y bienestar social establecido en el Título VI del precitado Decreto ley 1214 de 1990.

Artículo 43. Régimen disciplinario. Al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, les será aplicado el régimen disciplinario vigente para los servidores del Estado, Rama Ejecutiva.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 44. Responsabilidad del control interno. El Director General del Instituto en su calidad de Representante Legal, será el responsable del establecimiento y desarrollo del sistema de control interno, sin perjuicio de la responsabilidad que por tal motivo corresponde a los jefes de cada una de las dependencias del Instituto, conforme a las normas legales.

Artículo 45. Control fiscal. El control fiscal es una función pública a la cual será ejercida en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, conforme a las normas legales.

Artículo 46. Posesión. El Director General se posesionará ante el Presidente de la República o en su defecto ante el Ministro de Defensa Nacional. Los demás funcionarios y empleados, lo harán ante el Director General o ante el funcionario a quien se delegue dicha facultad.

Artículo 47. Certificaciones. Las certificaciones sobre el ejercicio del cargo del Director General y miembros de la Junta Directiva, serán expedidas por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional. Las de los demás funcionarios del Instituto, serán expedidas por el Director General o por el funcionario en quien se delegue estas atribuciones.

Artículo 48. El Director General del Instituto podrá integrar, mediante resolución, los Comités y Grupos Internos de trabajo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias que se establecen en este Acuerdo.

Artículo 49. Las modificaciones o adiciones al presente estatuto, deberán ser adoptadas por la Junta Directiva y sometidas a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 50. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto por el cual lo apruebe el Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, a 23 de marzo de 1994.

El Presidente,...

El Viceministro para la Coordinación de Entidades Descentralizadas,

Juan Pablo Cabal Cabal.

El Secretario ad hoc,

Cr. (R.) Edgar Peña Velásquez.”

Artículo 2º Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá....

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Viceministro de Hacienda y Crédito Público, encargado de las funciones del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Héctor José Cadena.

El Ministro de Defensa Nacional,

Rafael Pardo Rueda.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.

