

ACUERDO No. 06 DEL 28 DE ABRIL DE 2005

Por el cual se desarrolla la estructura interna del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en ejercicio de las facultades legales que le confiere el numeral cuarto del artículo 39 de la Ley 938 del 30 de diciembre de 2004,

ACUERDA:

TITULO PRIMERO ESTRUCTURA

ARTICULO PRIMERO: Estructura Básica.- Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses tiene la siguiente organización:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - Unidad de Divulgación, Prensa y Publicaciones
- 2.1 Oficina de Control Interno
- 2.2 Oficina de Planeación
- 2.3 Oficina Jurídica
- 2.4 Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Secretaria General
 - Unidad de Carrera Administrativa y Capacitación
 - Unidad de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente
- 3.1 Oficina de Personal
 - Unidad de Registro y Control
 - Unidad de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional
4. Subdirección de Investigación Científica
- 4.1 Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses
 - Unidad de Formación Forense
- 4.2 División de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
 - Unidad de Fomento y Asesoría Metodológica
- 4.3 División de Normalización Forense
 - Unidad de Normalización en Ciencias Médicas Forenses
 - Unidad de Normalización en Ciencias Psicosociales Forenses
 - Unidad de Normalización en Ciencias Forenses
- 4.4 División de Certificación y Acreditación Forense
 - Unidad de Desarrollo de Esquema de Certificación
 - Unidad de Auditoria de Acreditación Forense
5. Subdirección de Servicios Forenses
- 5.1 División de Control Forense
 - Unidad de Ciencias Forenses
- 5.2 División de Servicios Forenses
 - Unidad de Prestación de Servicios Forenses

- Unidad de Programas y Desarrollo
- 5.3 División de Referencia de Información Pericial
- 6. Subdirección Administrativa y Financiera
 - Unidad de Arquitectura y Construcciones
- 6.1 División Financiera
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
- 6.2 División Administrativa
 - Unidad de Compras y Contratación
 - Unidad de Archivo y Correspondencia
 - Unidad de Servicios Administrativos
 - Unidad de Gestión de Bienes
- 6.3 División de Informática
 - Unidad de Gestión y Desarrollo
 - Unidad de Soporte Técnico
 - Unidad de Redes y Seguridad Informática
- 6.4 División de Servicios Técnicos Especializados
 - Unidad de Soporte Equipos Electromecánicos
 - Unidad de Soporte Equipos Especializados
- 7. Direcciones Regionales
 - Unidad Regional de Medicina Forense
 - Unidad Regional de Ciencias Forenses
 - Unidad Regional Administrativa.
- 7.1. Direcciones Seccionales
- 7.1.1. Unidades Básicas

ARTICULO SEGUNDO: Domicilio.- La Dirección General y sus dependencias tendrán su sede en la ciudad de Bogotá D.C.

ARTICULO TERCERO: Organización Territorial.- El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses contará para su funcionamiento territorial con las siguientes Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas:

ORGANIZACION TERRITORIAL

SEDE

Regional Bogotá

Unidad Básica URI Kennedy
Unidad Básica URI Toberín - Usaquén
Unidad Básica URI Tunjuelito
Unidad Básica URI Engativá - La Granja
Unidad Básica URI Centro – Paloquemao
Unidad Básica URI Suba
Unidad Básica de Atención al Menor
Unidad Básica Sede Central
Unidad Básica Delitos Sexuales
Unidad Básica Casa Justicia Ciudad Bolívar

Bogotá D.C.

Bogotá D.C
Bogotá D.C
Bogotá D.C
Bogotá D.C
Bogotá D.C
Bogotá D.C
Bogotá D.C
Bogotá D.C
Bogotá D.C
Bogotá D.C

Regional Norte

Dirección Seccional Atlántico
Unidad Básica URI Barranquilla
Unidad Básica Soledad

Barranquilla

Barranquilla
Barranquilla
Soledad

Unidad Básica Sabanalarga	Sabalalarga
Dirección Seccional Bolívar	Cartagena
Unidad Básica URI Cartagena	Cartagena
Unidad Básica Carmen de Bolívar	Carmen de Bolívar
Unidad Básica Magangué	Magangué
Unidad Básica San Andrés y Providencia	San Andrés (isla)
Unidad Básica Mompós	Mompós
Unidad Básica Cimití	Cimití
Dirección Seccional Guajira	Riohacha
Unidad Básica URI Riohacha	Riohacha
Unidad Básica Maicao	Maicao
Unidad Básica Fonseca	Fonseca
Unidad Básica Uribia	Uribia
Dirección Seccional Magdalena	Santa Marta
Unidad Básica URI Santa Marta	Santa Marta
Unidad Básica El Banco	El Banco
Unidad Básica Ciénaga	Ciénaga
Unidad Básica Fundación	Fundación
Unidad Básica Plato	Plato
Regional Nororienté	Bucaramanga
Dirección Seccional Santander	Bucaramanga
Unidad Básica URI Bucaramanga	Bucaramanga
Unidad Básica Barrancabermeja	Barrancabermeja
Unidad Básica Cimitarra	Cimitarra
Unidad Básica San Gil	San Gil
Unidad Básica Socorro	Socorro
Unidad Básica Barbosa	Barbosa
Unidad Básica Vélez	Vélez
Unidad Básica Málaga	Málaga
Dirección Seccional Cesar	Valledupar
Unidad Básica URI Valledupar	Valledupar
Unidad Básica Aguachica	Aguachica
Unidad Básica Chiriguaná	Chiriguaná
Unidad Básica Codazzi	Codazzi
Unidad Básica San Juan del Cesar	San Juan del Cesar
Dirección Seccional Norte de Santander	Cúcuta
Unidad Básica URI Cúcuta	Cúcuta
Unidad Básica Pamplona	Pamplona
Unidad Básica Tibú	Tibú
Unidad Básica Ocaña	Ocaña
Regional Suroccidente	Cali
Dirección Seccional Valle del Cauca	Cali
Unidad Básica URI Centro	Cali
Unidad Básica URI Siloé	Siloé
Unidad Básica URI Agua Blanca	Agua Blanca
Unidad Básica Palmira	Palmira
Unidad Básica Buenaventura	Buenaventura

Unidad Básica Yumbo	Yumbo
Unidad Básica Jamundí	Jamundí
Unidad Básica Dagua	Dagua
Unidad Básica Buga	Buga
Unidad Básica Caicedonia	Caicedonia
Unidad Básica Roldanillo	Roldanillo
Unidad Básica Sevilla	Sevilla
Unidad Básica Tulúa	Tulúa
Unidad Básica Zarzal	Zarzal
Dirección Seccional Nariño	Pasto
Unidad Básica URI Pasto	Pasto
Unidad Básica Túquerres	Túquerres
Unidad Básica Tumaco	Tumaco
Unidad Básica Ipiales	Ipiales
Unidad Básica La Unión	La Unión
Dirección Seccional Cauca	Popayán
Unidad Básica URI Popayán	Popayán
Unidad Básica Cauca	Popayán
Unidad Básica El Bordo	El Bordo
Unidad Básica Santander de Quilichao	Santander de Quilichao

Regional Noroccidente

Dirección Seccional Antioquia
Unidad Básica URI San Diego
Unidad Básica URI Sede Fiscalía
Unidad Básica URI Comuna 13
Unidad Básica Andes
Unidad Básica Apartadó
Unidad Básica Bello
Unidad Básica Envigado
Unidad Básica Itagüí
Unidad Básica Puerto Berrío
Unidad Básica Puerto Boyacá
Unidad Básica Rionegro
Unidad Básica Santafé de Antioquia
Unidad Básica Turbo
Unidad Básica Yarumal
Unidad Básica Chigorodó
Unidad Básica Barbosa

Medellín

Medellín
Medellín
Medellín
Medellín
Andes
Apartadó
Bello
Envigado
Itagüí
Puerto Berrío
Puerto Boyacá
Rionegro
Santafé de Antioquia
Turbo
Yarumal
Chigorodó
Barbosa

Dirección Seccional Chocó
Unidad Básica Istmina

Quibdó
Istmina

Dirección Seccional Córdoba
Unidad Básica Loricá
Unidad Básica Caucasia
Unidad Básica Sahagún
Unidad Básica Cereté
Unidad Básica Planeta Rica

Montería
Loricá
Caucasia
Sahagún
Cereté
Planeta Rica

Dirección Seccional Sucre
Unidad Básica URI Sincelejo
Unidad Básica Sincé

Sincelejo
Sincelejo
Sincé

Unidad Básica Corozal
Unidad Básica Santiago de Tolú
Unidad Básica San Marcos

Corozal
Santiago de Tolú
San Marcos

Regional Occidente

Dirección Seccional Risaralda
Unidad Básica Pereira
Unidad Básica URI Pereira
Unidad Básica Apía
Unidad Básica Cartago
Unidad Básica Marsella
Unidad Básica Santa Rosa de Cabal
Unidad Básica La Virginia
Unidad Básica Belén de Umbría
Unidad Básica Viterbo
Unidad Básica Quinchía

Pereira

Pereira
Pereira
Pereira
Apía
Cartago
Marsella
Santa Rosa de Cabal
La Virginia
Belén de Umbría
Viterbo
Quinchía

Dirección Seccional Caldas
Unidad Básica URI Manizales
Unidad Básica Manizales
Unidad Básica Aguadas
Unidad Básica Anserma
Unidad Básica Chinchiná
Unidad Básica Manzanares
Unidad Básica Riosucio
Unidad Básica Salamina

Manizales
Manizales
Manizales
Aguadas
Anserma
Chinchiná
Manzanares
Riosucio
Salamina

Dirección Seccional Quindío
Unidad Básica URI Armenia
Unidad Básica Armenia
Unidad Básica Calarcá

Armenia
Armenia
Armenia
Calarcá

Regional Oriente

Dirección Seccional Cundinamarca
Unidad Básica de la Sabana
Unidad Básica Soacha
Unidad Básica Fusagasugá
Unidad Básica Zipaquirá
Unidad Básica Girardot
Unidad Básica Facatativá
Unidad Básica Cáqueza
Unidad Básica Villeta
Unidad Básica Pacho
Unidad Básica Chocontá
Unidad Básica La Mesa
Unidad Básica Amazonas
Unidad Básica Ubaté
Unidad Básica Gachetá

Bogotá D.C.

Bogotá D.C.
Bogotá D.C.
Soacha
Fusagasuga
Zipaquirá
Girardot
Facatativá
Cáqueza
Villeta
Pacho
Chocontá
La Mesa
Leticia
Ubaté
Gachetá

Dirección Seccional Boyacá
Unidad Básica Chiquinquirá
Unidad Básica Garagoa - Guateque
Unidad Básica Moniquirá

Tunja
Chiquinquirá
Garagoa
Moniquirá

Unidad Básica Sogamoso	Sogamoso
Unidad Básica Duitama	Duitama
Unidad Básica Soatá	Soatá
Unidad Básica Ramiriquí	Ramiriquí
Dirección Seccional Meta	Villavicencio
Unidad Básica URI Villavicencio	Villavicencio
Unidad Básica San José del Guaviare	San José del Guaviare
Unidad Básica Acacías	Acacías
Unidad Básica Granada	Granada
Unidad Básica Puerto López	Puerto López
Unidad Básica Vichada	Vichada
Unidad Básica Vaupés	Vaupés
Unidad Básica Guainía	Guainía
Dirección Seccional Arauca	Arauca
Unidad Básica Saravena	Saravena
Unidad Básica Tame	Tame
Dirección Seccional Casanare	Yopal
Unidad Básica Monterrey	Monterrey
Unidad Básica Paz de Ariporo	Paz de Ariporo
Regional Sur	Neiva
Unidad Básica Neiva	Neiva
Unidad Básica URI Neiva	Neiva
Unidad Básica Garzón	Garzón
Unidad Básica Pitalito	Pitalito
Unidad Básica La Plata	La Plata
Dirección Seccional Caquetá	Florencia
Unidad Básica Puerto Rico	Puerto Rico
Unidad Básica Belén de los Andaquíes	Belén de los Andaquíes
Dirección Seccional Tolima	Ibagué
Unidad Básica Chaparral	Chaparral
Unidad Básica Espinal	Espinal
Unidad Básica Líbano	Líbano
Unidad Básica Mariquita	Mariquita
Unidad Básica Purificación	Purificación
Unidad Básica La Dorada	La Dorada
Dirección Seccional Putumayo	Mocoa
Unidad Básica Puerto Asís	Puerto Asís

PARÁGRAFO: El Director General podrá crear grupos internos de trabajo y conformar comités asesores tendientes a lograr una adecuada prestación del servicio y una eficiente organización administrativa.

TITULO SEGUNDO FUNCIONES

CAPITULO PRIMERO JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO CUARTO: Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Aprobar las políticas, estrategias y planes generales del Instituto, presentados por el Director General.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto de gastos e inversiones conforme a las disposiciones legales establecidas en la ley 938 de 2004 y en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Establecer y reglamentar el régimen administrativo y de carrera de conformidad con los lineamientos generales consagrados en la Ley 938 de 2004 para la Fiscalía General de la Nación.
4. Desarrollar la estructura interna del Instituto en lo no previsto en la Ley 938 de 2004, dentro de los lineamientos consignados en ella, previo proyecto presentado por el Director General.
5. Aprobar la modificación de la planta de personal del Instituto y las reformas que sean requeridas para su adecuado funcionamiento previo proyecto presentado por el Director General.
6. Examinar los balances y los informes financieros rendidos por el Director General e impartirles su aprobación.
7. Evaluar el informe de gestión anual presentado por el Director General y formular las recomendaciones necesarias.
8. Expedir su propio reglamento.
9. Desarrollar las funciones de las dependencias establecidas no estipuladas mediante la Ley 938 de 2004, previo proyecto presentado por el Director General.
10. Señalar el número y sede de las Direcciones Regionales, Direcciones Seccionales y Unidades Básicas.
11. Las demás funciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la misión del Instituto.

CAPITULO SEGUNDO DIRECCIÓN GENERAL Y OFICINAS ASESORAS

ARTÍCULO QUINTO: Director General. Son funciones del Director General las siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las orientaciones de la Junta Directiva.
2. Planear, organizar y dirigir los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses que requieran la administración de justicia y demás autoridades competentes en todo el territorio nacional.
3. Aprobar y dirigir el sistema nacional de normalización y certificación forense.
4. Aprobar el reglamento general de servicios y los manuales técnicos y científicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.

5. Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, físicos, técnicos, económicos y financieros del Instituto.
6. Proyectar el desarrollo de la institución, así como formular los planes, programas y estrategias para el desarrollo de sus diferentes áreas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
7. Formular e implantar un sistema de control de gestión que le permita conocer la situación de la Institución y el resultado de la administración de la misma, y presentar el informe correspondiente a la Junta Directiva.
8. Nombrar, remover y definir las situaciones administrativas de los servidores del Instituto.
9. Expedir los manuales de funciones, procesos y procedimientos del Instituto.
10. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual de gastos e inversiones y demás informes económico-financieros que se requieran.
11. Suscribir como representante legal del Instituto los actos y contratos que sean requeridos para el desarrollo de sus actividades.
12. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
13. Delegar en los servidores del Instituto aquellas funciones que convengan al mejor funcionamiento de la Entidad.
14. Organizar y expedir el reglamento sobre prestación de servicios a particulares y entidades del Estado, y fijar las tarifas correspondientes.
15. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados por la Secretaría General.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo o que le asigne la ley o la Junta Directiva.

ARTICULO SEXTO: Unidad de Divulgación, Prensa y Publicaciones. Son funciones de la Unidad de Divulgación, Prensa y Publicaciones las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas de comunicación para los servidores del Instituto y la comunidad.
2. Organizar sistemas de divulgación que permitan mantener informados al público en general y a los servidores del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
3. Contribuir a la proyección de la buena imagen de la Institución.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución en el diseño, elaboración e impresión de diferentes materiales, publicaciones y documentos que deban ser divulgados por la Entidad.
5. Organizar con los diferentes medios de comunicación las entrevistas y temas a tratar por parte de los servidores autorizados para emitir declaraciones, informes o comunicados de prensa.
6. Prestar servicio de medios audiovisuales con equipos, espacio y personal disponible como apoyo a la docencia, investigación científica e institucional.
7. Producir material audiovisual institucional con fines científicos, docentes, informativos y demás.

8. Formular y elaborar los proyectos y programas en el ámbito de su competencia, con asesoría de la Oficina de Planeación.

9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO SÉPTIMO: Oficina de Control Interno.- Además de las señaladas en la Ley, la Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y verificar que su ejercicio se incorpore al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y, especialmente, porque la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto se ejerza adecuadamente por los funcionarios encargados de esta función.
3. Fomentar en el Instituto una cultura de autocontrol para el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Mantener informado al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno acerca del estado del mismo, dando cuenta de los hallazgos, recomendaciones y planes de mejoramiento.
5. Informar a los entes externos sobre el desarrollo del Sistema de Control Interno del Instituto y mantener permanente comunicación con estos para fortalecerlo.
6. Asesorar y coordinar el Sistema de Control Interno del Instituto mediante el acompañamiento permanente a las áreas y la evaluación de procesos misionales y de apoyo para fomentar la cultura del autocontrol, autoevaluación y valoración de riesgos.
7. Facilitar el desarrollo del Sistema de Control Interno mediante el diseño de herramientas útiles que den cubrimiento a las áreas y a los procesos de la Entidad en desarrollo de la gestión.
8. Asesorar en el diseño y formulación de políticas institucionales de austeridad y eficiencia del gasto público, racionalización de trámites y efectiva participación ciudadana, entre otras.
9. Asesorar, verificar y evaluar el proceso contractual y postcontractual e identificar los posibles riesgos relacionados.
10. Asesorar las diferentes áreas del Instituto en la elaboración de los planes de mejoramiento y verificar su cumplimiento.
11. Vigilar que la atención a las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionadas con el cumplimiento de la función de la Entidad, se atiendan de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Dirigir la elaboración del mapa de riesgos de la Entidad y verificar la aplicación de las acciones requeridas para la disminución de riesgos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO OCTAVO: Oficina de Planeación.- Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la planeación y programación de las actividades inherentes al desarrollo actual y futuro del Instituto.
2. Coordinar la preparación, diseño, presentación y monitoreo del Plan de Desarrollo.

3. Llevar a cabo el diseño de los procedimientos de evaluación y monitoreo de la gestión del Instituto así como de sus planes de desarrollo, y elaborar los informes de gestión anuales y otros que sean solicitados por el Director General.
4. Asesorar a las diferentes áreas en la formulación de los proyectos de inversión y efectuar su presentación ante los organismos competentes.
5. Coordinar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto al Director General para aprobación de la Junta Directiva y monitorear la ejecución del presupuesto de inversión.
6. Coordinar con las diferentes dependencias del nivel central la orientación y programación de los recursos de inversión provenientes de cooperación nacional e internacional.
7. Realizar estudios sobre asignación de funciones, distribución de cargas de trabajo, planta de personal, escala salarial y en general sobre todo lo relacionado con el desarrollo organizacional del Instituto en coordinación con las respectivas dependencias.
8. Elaborar con las dependencias del Instituto, los manuales de procesos y procedimientos, velando por su implementación y racionalización.
9. Asesorar las dependencias del Instituto para establecer los indicadores de gestión.
10. Generar y consolidar procesos de planeación y cultura organizacional en la Entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO NOVENO: Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto mediante poder conferido por el Director General.
2. Asesorar al Director General en el análisis y emisión de conceptos referidos a los aspectos jurídicos propios de la Entidad o en aquellos que, siendo externos, la afecten.
3. Asesorar las dependencias del Instituto en los distintos niveles territoriales en asuntos jurídicos de carácter médico forenses y administrativos.
4. Adelantar las gestiones de cobro por jurisdicción coactiva.
5. Asesorar al Director General en el cumplimiento de las decisiones judiciales y extrajudiciales.
6. Asesorar los procesos de licitación y concurso que inicie el Instituto y revisar los documentos de contenido jurídico relacionados con los mismos.
7. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Director General.
8. Recopilar, clasificar y divulgar las normas legales, la doctrina y jurisprudencia relacionadas con la medicina legal y ciencias forenses.
9. Asesorar a la Dirección General en los procesos disciplinarios de segunda instancia.
10. Contestar e impugnar las acciones judiciales que se instauren contra el Instituto.
11. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO DÉCIMO: Oficina Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución y el Código Disciplinario Único.
2. Instruir y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Entidad, por hechos, actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones puedan configurar faltas disciplinarias.

3. Adelantar actividades orientadas a la prevención, seguimiento y evaluación de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores del Instituto en desarrollo de sus funciones.
4. Atender requerimientos de los diferentes organismos de control relacionados con las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias que se adelanten en el Instituto y preparar los informes respectivos.
5. Conocer de oficio o con fundamento en queja o informe, los hechos, omisiones y demás actuaciones de los servidores y exservidores públicos que sean violatorios del régimen disciplinario.
6. Elaborar los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
7. Coordinar la recepción, trámite y decisión de las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los usuarios, autoridades y ciudadanos ante el Instituto con ocasión de la prestación del servicio.
8. Llevar el registro de sanciones e inhabilidades impuestas a los servidores del Instituto e informar al Director General acerca de aquellos que cuenten con más de tres (3) sanciones disciplinarias impuestas durante los últimos cinco (5) años, para lo de su competencia.
9. Comunicar los fallos ejecutoriados a las diferentes instancias y organismos de control.
10. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
11. Comisionar de acuerdo con la Ley, las notificaciones y la práctica de pruebas.
12. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que asuma en virtud de la competencia preferente.
13. Compulsar copias de las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
14. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

CAPITULO TERCERO SECRETARIA GENERAL

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Secretaría General. La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

1. Actuar como secretario de la Junta Directiva.
2. Servir de enlace entre la Junta Directiva, la Dirección General y las demás dependencias del Instituto.
3. Organizar y preparar las reuniones de Junta Directiva, redactar y refrendar las actas y acuerdos correspondientes.
4. Custodiar los originales de las actas y acuerdos de la Junta Directiva.
5. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y el Director General.
6. Velar por el cumplimiento de las normas legales en desarrollo de las actividades administrativas y forenses del Instituto.

7. Diseñar planes y programas de desarrollo humano tendientes a garantizar un ambiente laboral adecuado.
8. Autenticar las copias de los documentos que reposen en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses requeridos por las autoridades o por los particulares con fines procesales.
9. Reconocer a los servidores de la Entidad vacaciones y licencias.
10. Otorgar permiso a los servidores de la Entidad para adelantar estudios cuando los mismos superen las cuarenta horas mensuales hábiles de trabajo, previo visto bueno del jefe inmediato y autorización del comité de capacitación.
11. Reconocer las prestaciones sociales y económicas a los servidores de la Entidad.
12. Coordinar las actividades de personal, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial, medio ambiente y bienestar social del Instituto.
13. Conocer y fallar en primera instancia la indagación preliminar y las investigaciones disciplinarias por hechos, actos u omisiones de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo de la Entidad, que puedan configurar faltas disciplinarias.
14. Dirigir y coordinar los convenios que suscriba la Entidad con instituciones educativas o docentes y suscribir las actas de contraprestación respectivas.
15. Autorizar a los funcionarios los permisos para ejercer la docencia en las instalaciones del Instituto o por fuera de él, cuando en este último caso se realice en su jornada laboral de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica, los programas académicos y de capacitación para la Institución.
17. Asesorar, dirigir y coordinar la carrera administrativa del Instituto de acuerdo con la reglamentación aprobada por la Junta Directiva.
18. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: Unidad de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. Son funciones de la Unidad de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente las siguientes:

1. Administrar proyectos, programas, actividades y tareas de prevención y control de riesgos ocupacionales y ambientales a nivel nacional.
2. Asesorar al nivel directivo y a los funcionarios sobre las estrategias, procedimientos, herramientas de mejoramiento y desarrollo eficiente en materia de salud ocupacional, seguridad y medio ambiente.
3. Efectuar análisis de riesgos ocupacionales y ambientales.
4. Gestionar planes de intervención de medidas de control de riesgos.
5. Implementar el sistema de información en salud ocupacional.
6. Efectuar seguimiento de medidas de control de riesgos.
7. Diseñar procesos estandarizados en salud ocupacional y medio ambiente a nivel nacional.
8. Gestionar la calificación de las enfermedades profesionales.

9. Efectuar acompañamiento y seguimiento en la atención a funcionarios con enfermedades de origen profesional y accidentes de trabajo.
10. Efectuar la investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales.
11. Gestionar la realización de las valoraciones médicas ocupacionales para los funcionarios.
12. Gestionar la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
13. Diseñar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.
14. Diseñar las especificaciones técnicas para los sistemas de control ambiental.
15. Gestionar la capacitación en materia ocupacional y ambiental.
16. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Unidad de Carrera Administrativa y Capacitación. Son funciones de la Unidad de Carrera Administrativa y Capacitación las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar los procesos de convocatoria, selección, ingreso, ascenso y calificación de los funcionarios inscritos en la carrera.
2. Elaborar para aprobación de la Secretaria General los proyectos de convocatoria a concurso, atendiendo los requerimientos de orden técnico, conforme a la Ley.
3. Elaborar los formularios de inscripción a los concursos.
4. Elaborar y aplicar las pruebas que se deban utilizar en los concursos, salvo que dichas actividades se contraten con terceros.
5. Custodiar los bancos de preguntas que se construyan para la elaboración de las pruebas.
6. Proyectar, para la firma del Director General, los actos mediante los cuales se declaren desierto los concursos.
7. Conocer en única instancia las reclamaciones que se formulen por errores aritméticos en los resultados de las pruebas.
8. Conocer en primera instancia las reclamaciones presentadas por los aspirantes no admitidos a concurso.
9. Velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de calificación de servicios.
10. Establecer los promedios necesarios para obtener la calificación de servicios definitiva y notificarla al interesado.
11. Colaborar en la elaboración del proyecto de Manual de Funciones y Requisitos Específicos.
12. Diseñar las políticas, normas, programas, procedimientos y asignación de recursos, que se requieran para la administración, planificación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la Organización, dentro de los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección General y el Comité de Capacitación.
13. Consolidar, cuantificar, evaluar y coordinar el Plan General de Capacitación.
14. Participar y colaborar con la Escuela de Medicina Legal en forma permanente en programas de capacitación y entrenamiento, apoyando y dando asesoría a todas las dependencias.

15. Propender por la investigación de nuevos sistemas de formación, capacitación entrenamiento y adiestramiento a través de intercambios institucionales, rotación del puesto de trabajo, cursos tutoriales, reinducción y otros esquemas que contribuyan a racionalizar los recursos y garantizar la eficiencia y calidad de los resultados.
16. Determinar y ajustar los indicadores de gestión para evaluar los resultados de la capacitación.
17. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Oficina de Personal. Son funciones de la Oficina de Personal las siguientes:

1. Asistir a la Secretaría General en el estudio y evaluación de políticas, normas y procedimientos para la administración de personal.
2. Participar en los estudios sobre estructura orgánica, planta de personal, escala salarial, asignación de funciones, distribución de cargas de trabajo, y en general todo lo relacionado con el desarrollo organizacional del Instituto.
3. Ejecutar las actividades de administración de personal en desarrollo de la política que establezca el Director General.
4. Llevar el registro y control de los documentos y actos administrativos a su cargo, garantizando la custodia, disponibilidad oportuna y veraz de la información en cuanto a hojas de vida, nómina, salarios, novedades, situaciones administrativas, prestaciones y demás documentación.
5. Tramitar lo relacionado con las situaciones administrativas y movimientos de personal.
6. Gestionar el reconocimiento de las prestaciones sociales y demás emolumentos a que tienen derecho los servidores de la Entidad.
7. Elaborar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal del Instituto con el apoyo técnico de la Oficina de Planeación.
8. Diseñar, ejecutar y promover las actividades de bienestar social.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO DECIMOQUINTO: Unidad de Registro y Control: Son funciones de la Unidad de Registro y Control las siguientes:

1. Participar en el estudio, revisión y actualización de las normas laborales de acuerdo con las necesidades del Instituto y las nuevas tendencias de la administración.
2. Planear, programar, coordinar, evaluar, controlar y formular ajustes a los sistemas de administración de personal.
3. Asesorar y apoyar a todas las áreas y servidores públicos de la Entidad, en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, normas, programas y procedimientos del sistema de administración de personal.
4. Preparar y presentar informes requeridos en materia de recurso humano, por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí establecidos.
5. Elaborar las nóminas del Instituto.

6. Elaborar los proyectos de actos administrativos de nombramientos, ascensos, traslados, encargos, retiros y las demás inherentes a novedades y movimientos de personal.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con movimientos de personal, situaciones administrativas, reconocimiento y pago de prestaciones sociales a cargo del Instituto.
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO DECIMOSEXTO. Unidad de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional: Son funciones de la Unidad de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes y programas de bienestar social en todo el territorio nacional, que fomenten la calidad de vida de los funcionarios.
2. Planear, programar y coordinar actividades sociales, culturales y deportivas.
3. Fortalecer el clima organizacional mediante la ejecución de programas relacionados con inducción, reinducción, retiro laboral y filosofía institucional, entre otros.
4. Fomentar la participación del Instituto en eventos nacionales de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de programas y proyectos encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia la motivación y el liderazgo de los servidores públicos del Instituto.
6. Divulgar entre los funcionarios los programas y eventos especiales a nivel social, cultural y deportivo.
7. Programar y coordinar la elaboración de convenios interinstitucionales que amplíen la participación de los funcionarios y su núcleo familiar en los programas de bienestar social.
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO. Subdirección de Investigación Científica. Son funciones de la Subdirección de Investigación Científica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, organización y desarrollo de políticas y estrategias de investigación, formación, capacitación, certificación, acreditación y normalización forense en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
2. Formular, desarrollar y controlar planes, programas y proyectos orientados a la investigación, formación, capacitación, certificación, acreditación y normalización forense relacionados con medicina legal y ciencias forenses.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la realización de investigaciones en el campo forense que lleven al mejoramiento y desarrollo de la medicina legal y las ciencias forenses.
4. Planear y gestionar medios de cooperación con la comunidad científica del sector público y privado, de los centros de investigación nacionales e internacionales para la formulación de políticas de promoción, difusión, desarrollo y aplicación de la ciencia y tecnología, así como para la formación y capacitación de profesionales en el área forense.
5. Estructurar y proponer los manuales, reglamentos, normas, guías, procedimientos e instructivos técnicos y científicos que deben cumplir los organismos y personas que realicen pruebas periciales y exámenes relacionados con medicina legal y ciencias forenses.
6. Asesorar las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas en la implementación de la reglamentación técnica y científica en materia de medicina legal y ciencias forenses.

7. Diseñar, implementar, ejecutar y controlar los procesos para la acreditación de los laboratorios forenses y de las pruebas periciales que realizan las entidades públicas y privadas que hagan parte del sistema de medicina legal y ciencias forenses.
8. Diseñar, implementar, ejecutar y controlar los procesos para la certificación de las personas que realicen pruebas periciales y exámenes relacionados con medicina legal y ciencias forenses.
9. Planear, dirigir y controlar la ejecución de programas de pregrado, postgrado, educación continuada y eventos educativos para el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
10. Planear, dirigir y controlar, previa la existencia de convenios, las prácticas docentes e investigativas de entidades educativas aprobadas por el ICFES, organismos científicos y forenses que se realicen en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
11. Planear, organizar y controlar un sistema nacional de información científica, docente y normativo forense, que facilite la recopilación y difusión respectiva, promoviendo el acceso a la información que permita analizar la evolución del país en éstos ámbitos.
12. Fomentar el diseño y aplicación de los sistemas de información forense que contribuyan a la organización y desarrollo de la investigación, docencia, certificación, acreditación y normalización forense en desarrollo del sistema de medicina legal y ciencias forenses.
13. Asesorar y absolver consultas en medicina legal y ciencias forenses en asuntos relacionados con la investigación, formación, capacitación, certificación, acreditación y normalización forense en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO. Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Son funciones de la Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección de Investigación Científica en la formulación y desarrollo de políticas y estrategias de formación, capacitación y educación continuada para el sistema de medicina legal y ciencias forenses en todo el territorio nacional.
2. Coordinar con la Subdirección de Investigación Científica el desarrollo y control de planes y programas de formación en medicina legal y ciencias forenses en el ámbito tecnológico, pregrado, postgrado, y educación continuada.
3. Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica, el desarrollo de mecanismos de apoyo e incentivos para los funcionarios que realicen actividades de docencia y capacitación en medicina legal y ciencias forenses.
4. Planear, diseñar y proveer la formación y capacitación en medicina legal y ciencias forenses de los funcionarios del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
5. Dirigir y coordinar, conjuntamente con la Secretaría General, los convenios que suscriba la Entidad con instituciones educativas o docentes.
6. Identificar las necesidades y en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica, diseñar los programas de formación y capacitación en medicina legal y ciencias forenses de los funcionarios del Instituto.
7. Dirigir y controlar en conjunto con la Subdirección de Investigación Científica las practicas de docencia y capacitación de instituciones y autoridades de educación nacionales e internacionales que hayan suscrito convenios y mecanismos de cooperación con la Institución.

8. Presentar a la Subdirección de Investigación Científica los proyectos para la prestación y venta de servicios docentes en medicina legal y ciencias forenses.
9. Evaluar los resultados de la capacitación, realizar el seguimiento y ejecutar planes de mejora de los procesos de formación de los funcionarios del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
10. Proponer mecanismos para el desarrollo de convenios de coordinación o cooperación con entidades públicas o privadas, del orden nacional o internacional, en materia de capacitación y docencia.
11. Promover la creación de programas de postgrado en materia de medicina legal y ciencias forenses.
12. Estudiar y proponer estrategias a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de proyectos y programas de capacitación y docencia en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
13. Asesorar, diseñar, divulgar y controlar los contenidos curriculares de cursos de pregrado, postgrado y las actividades de educación continuada en medicina legal y ciencias forenses.
14. Atender las consultas que se formulen relativas a las áreas de su competencia
15. Responder a las solicitudes de capacitación y docencia en medicina legal y ciencias forenses que realicen las entidades públicas y privadas e instituciones nacionales y extranjeras, previa suscripción del convenio respectivo.
16. Mantener contacto con los organismos estatales que regulan la educación superior para orientarlos en las evaluaciones anuales sobre el área de medicina legal y ciencias forenses.
17. Coordinar con la Subdirección de Investigación Científica, la consecución de recursos humanos, financieros y tecnológicos ante organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de capacitación y docencia en medicina legal y ciencias forenses.
18. Dirigir, estructurar y optimizar las bibliotecas físicas y las aulas virtuales del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
19. Presentar de forma periódica a la Subdirección de Investigación Científica el informe con los resultados de la capacitación y docencia que se ejecuten.
20. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO DÉCIMO NOVENO: Unidad de Formación Forense. Son funciones de la Unidad de Formación Forense las siguientes:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar a nivel nacional los contenidos curriculares y el desarrollo de programas de pregrado y postgrado en medicina legal y ciencias forenses.
2. Diseñar los programas y cursos de capacitación y formación en el campo de la docencia para los funcionarios docentes del Instituto.
3. Asesorar a la Escuela en la formulación de planes y proyectos de incentivos para los funcionarios docentes del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses a nivel nacional.
4. Coordinar las labores docentes de los funcionarios del Instituto a nivel nacional.
5. Estructurar y presentar al Jefe de la Escuela para su aprobación la información y documentación generada en la Unidad con el fin de coordinar su difusión con el área respectiva.

6. Presentar al Jefe de la Escuela para su aprobación la información y documentación generada en la Unidad con el fin de coordinar su difusión con el área respectiva.
7. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGÉSIMO: División de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico. Son funciones de la División de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección de Investigación Científica en la formulación y desarrollo de políticas y estrategias de investigación en el sistema de medicina legal y ciencias forenses, en todo el territorio nacional.
2. Coordinar con la Subdirección de Investigación Científica ante los Directores Regionales, Seccionales y Unidades Básicas, la detección de necesidades en materia de investigación y desarrollo tecnológico, y asesorar en la aplicación de las recomendaciones que resulten de las investigaciones desarrolladas.
3. Coordinar con la Subdirección de Investigación Científica el diseño, promoción y ejecución de planes y programas de innovación y desarrollo científico - tecnológico en medicina legal y ciencias forenses.
4. Definir los procesos y procedimientos para la formulación y evaluación de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de medicina legal y ciencias forenses.
5. Estudiar y proponer estrategias a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de proyectos y programas de investigación en temas y problemas relacionados con la medicina legal y ciencias forenses de relevancia local, regional y nacional.
6. Proponer en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica, los mecanismos conforme a los cuales la Dirección General apoyará las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en medicina legal y ciencias forenses.
7. Coordinar con la Subdirección de Investigación Científica la programación de evaluación de los proyectos de investigación inscritos y presentar los resultados con el informe respectivo para el estudio de viabilidad y prioridad.
8. Presentar a la Subdirección de Investigación Científica el equipo evaluador propuesto para cada proyecto de investigación y el informe con los resultados de las evaluaciones de seguimiento durante la ejecución de los proyectos aprobados.
9. Establecer las bases para la celebración de convenios de coordinación o cooperación con entidades públicas o privadas, del orden nacional o internacional, en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico.
10. Coordinar con la Subdirección de Investigación Científica la consecución de recursos humanos, financieros y tecnológicos ante organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de investigación en medicina legal y ciencias forenses.
11. Racionalizar la utilización de recursos y optimizar las metodologías de investigación en concordancia con la política institucional y de desarrollo sostenible.
12. Coordinar la generación de información con los resultados y avances de la investigación y la documentación técnico científica institucional para su difusión.
13. Dirigir el sistema de información y registro sobre investigación científica y desarrollo tecnológico de los grupos a su cargo.
14. Promover y participar en el desarrollo de foros y encuentros científicos que permitan el intercambio, difusión y divulgación de las experiencias en la generación y transferencia de conocimiento científico y tecnológico.

15. Atender las consultas que se formulen relativas a las áreas de su competencia.

16. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: Unidad de Fomento y Asesoría Metodológica. Son funciones de la Unidad de Fomento y Asesoría Metodológica las siguientes:

1. Establecer en coordinación con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas las necesidades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de medicina legal y ciencias forenses.
2. Definir y mantener actualizados los procesos y procedimientos para la planeación y evaluación de los proyectos de investigación.
3. Definir y promover las líneas de investigación en medicina legal y ciencias forenses, que serán desarrolladas por investigadores o grupos intra e interinstitucionales de orden nacional e internacional.
4. Promover el desarrollo de la investigación en el ámbito nacional para fortalecer la capacidad científica y tecnológica en las regiones.
5. Fomentar y apoyar la formulación y ejecución de proyectos de investigación multidisciplinaria e interdisciplinaria.
6. Prestar servicios de asesoría para la formulación de anteproyectos y desarrollo de investigaciones científicas en medicina legal y ciencias forenses.
7. Promover el desarrollo de investigaciones orientadas a la generación de conocimiento sobre la conveniencia de tecnologías avanzadas y su correcta aplicación.
8. Identificar mediante la investigación, problemas, retos y áreas de interés común para motivar y proponer el desarrollo coherente de políticas públicas.
9. Administrar y mantener un sistema de información sobre investigadores y proyectos de investigación científica inscritos, aprobados, desarrollados e implementados.
10. Estructurar y presentar al Jefe de la División de Investigación Científica para su aprobación, la información y documentación generada en la Unidad con el fin de coordinar su difusión con el área respectiva.
11. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO: División de Normalización Forense. Son funciones de la División de Normalización Forense las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección de Investigación Científica en la formulación y desarrollo de políticas y estrategias de normalización forense en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
2. Coordinar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas, bajo la dirección de la Subdirección de Investigación Científica, la asesoría para la implementación de la reglamentación forense y la detección de necesidades en materia de normalización forense.
3. Formular, desarrollar y controlar planes, programas y proyectos orientados a la normalización forense.
4. Definir conjuntamente con sus unidades los procesos y procedimientos para la elaboración, revisión, adopción, expedición, difusión y actualización de los reglamentos, normas, guías e instructivos técnico forenses para la realización de peritaciones médico legales y en ciencia forenses.

5. Presentar ante la Dirección General los proyectos de reglamentos, normas, guías e instructivos técnico forenses aprobados, para su adopción mediante acto administrativo.
6. Coordinar con el área correspondiente la divulgación de reglamentos, normas, guías e instructivos técnico forenses que deben cumplir los organismos y personas que hagan parte del sistema de medicina legal y ciencias forenses.
7. Atender las consultas que se formulen relativas a las áreas de su competencia.
8. Establecer estrategias y mecanismos de coordinación con otros organismos nacionales y extranjeros para fortalecer la normalización forense en Colombia.
9. Llevar y mantener actualizado el sistema de información sobre regulaciones y documentación de referencia forense Institucional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO: Unidad de Normalización en Ciencias Médicas Forenses. Son funciones de la Unidad de Normalización en Ciencias Médicas Forenses las siguientes:

1. Desarrollar los planes y programas de normalización y actualización de reglamentos, normas y guías sobre patología, clínica, odontología y ciencias afines, de acuerdo con las necesidades del desarrollo de la medicina legal.
2. Estudiar las propuestas de reglamentos, normas y guías sobre patología, clínica, odontología y ciencias afines que sean presentadas por las áreas médicas.
3. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, normas y guías, someterlos a un periodo de prueba en los servicios forenses previo a su aprobación y adopción.
4. Presentar para revisión final por parte de la División de Normalización, los proyectos de reglamentos, normas y guías sobre patología, clínica, odontología y demás ciencias afines previo a su adopción mediante acto administrativo.
5. Prestar asesoría científica y técnica a las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas para la implementación de los reglamentos, normas y guías sobre patología, clínica, odontología y demás ciencias afines.
6. Estructurar y presentar a la División de Normalización para su aprobación la información y documentación generada en la unidad con el fin de coordinar su difusión con el área respectiva.
7. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO: Unidad de Normalización en Ciencias Psicosociales Forenses. Son funciones de la Unidad de Normalización en Ciencias Psicosociales Forenses las siguientes:

1. Desarrollar los planes y programas de normalización y actualización de reglamentos, normas y guías sobre psiquiatría y psicología forense, trabajo social y ciencias afines de acuerdo con las necesidades del desarrollo de la medicina legal.
2. Estudiar las propuestas de reglamentos, normas, guías sobre psiquiatría y psicología, trabajo social y ciencias afines que sean presentados por las áreas respectivas.
3. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, normas y guías, someterlos a un periodo de consulta en los servicios forenses, previamente a su aprobación y adopción.

4. Presentar para revisión final por parte de la División de Normalización, los proyectos de reglamentos, normas y guías sobre psiquiatría, psicología, trabajo social y ciencias afines, previo a su adopción mediante acto administrativo.
5. Prestar asesoría científica y técnica a las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas para la implementación de los reglamentos, normas y guías sobre psiquiatría, psicología, trabajo social y ciencias afines.
6. Estructurar y presentar a la División de Normalización para su aprobación la información y documentación generada en la unidad con el fin de coordinar su difusión con el área respectiva.
7. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: Unidad de Normalización en Ciencias Forenses. Son funciones de la Unidad de Normalización en Ciencias Forenses las siguientes:

1. Desarrollar los planes y programas de normalización y actualización de reglamentos, normas, procedimientos e instructivos de acuerdo con las necesidades del desarrollo de las ciencias forenses.
2. Estudiar las propuestas de reglamentos, normas, procedimientos e instructivos sobre ciencias forenses que sean presentados por los laboratorios forenses.
3. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, normas, procedimientos e instructivos, someterlos a un periodo de consulta en los laboratorios forenses, previamente a su aprobación y adopción.
4. Presentar para revisión final por parte de la División de Normalización, los proyectos de reglamentos, normas, procedimientos e instructivos sobre ciencias forenses previo a su adopción mediante acto administrativo.
5. Prestar asesoría científica y técnica a las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas para la implementación de reglamentos, normas, procedimientos e instructivos sobre ciencias forenses.
6. Estructurar y presentar a la División de Normalización para su aprobación la información y documentación generada en la unidad con el fin de coordinar su difusión con el área respectiva.
7. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO: División de Certificación y Acreditación Forense. Son funciones de la División de Certificación y Acreditación Forense las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección de Investigación Científica en la formulación y desarrollo de políticas y estrategias de certificación de peritos en el sistema de medicina legal y ciencias forenses en todo el territorio nacional.
2. Formular, desarrollar y controlar los planes y programas de certificación de peritos en medicina legal y ciencias forenses.
3. Dirigir el sistema nacional de certificación de peritos forenses e implementar las políticas de su operación.
4. Definir conjuntamente con sus unidades el proceso y procedimientos de certificación de peritos forenses.
5. Definir el procedimiento para otorgar, mantener, renovar, ampliar o reducir el alcance, suspender o retirar la certificación.
6. Presentar ante la Subdirección de Investigación Científica los resultados de las evaluaciones y demás documentos que demuestren que la persona es competente para realizar pruebas periciales en medicina legal

- y/o ciencias forenses, de acuerdo con los requisitos establecidos, para su revisión y trámite de aprobación ante la Dirección General.
7. Presentar ante la Subdirección de Investigación Científica las propuestas de los esquemas de certificación por especialidad y subespecialidad, incluyendo las tarifas, para su revisión, aprobación y adopción mediante acto administrativo expedido por la Dirección General.
 8. Presentar a la Subdirección de Investigación Científica las propuestas para la celebración de convenios o contratos cuando se requiera de personal o servicios externos especializados.
 9. Coordinar con el área correspondiente la divulgación de los esquemas de certificación por especialidad y subespecialidad, incluyendo las tarifas, así como el listado actualizado de los peritos forenses certificados, con la especialidad o subespecialidad y vigencia de la certificación otorgada.
 10. Establecer estrategias y mecanismos de coordinación con otros organismos nacionales y extranjeros para fortalecer la certificación forense en Colombia.
 11. Atender las consultas que se formulen relativas a las áreas de su competencia.
 12. Asesorar a la Subdirección de Investigación Científica en la formulación y desarrollo de políticas y estrategias de acreditación forense en el sistema de medicina legal y ciencias forenses en todo el territorio nacional.
 13. Formular, desarrollar y controlar los planes y programas de acreditación forense en medicina legal y ciencias forenses.
 14. Dirigir el sistema nacional de acreditación forense e implementar las políticas relativas a su operación.
 15. Definir conjuntamente con sus Unidades el proceso de acreditación forense.
 16. Definir el procedimiento para otorgar, mantener, ampliar, reducir, suspender o cancelar la acreditación.
 17. Presentar ante la Subdirección de Investigación Científica resultados de las auditorias y demás documentación que demuestran que el laboratorio forense o la entidad auditada es o no competente para realizar pruebas periciales en medicina legal y ciencias forenses, de acuerdo con los requisitos establecidos, para revisión y trámite de aprobación ante la Dirección General y que, mediante acto administrativo se otorgue, mantenga, amplíe o reduzca, suspenda o cancele la acreditación.
 18. Presentar ante la Subdirección de Investigación Científica las propuesta del esquema de acreditación forense, incluyendo las tarifas, para su revisión, aprobación y adopción mediante acto administrativo expedido por la Dirección General.
 19. Presentar a la Subdirección de Investigación Científica las propuestas para la celebración de convenios o contratos cuando se requiera de personal o servicios externos especializados.
 20. Coordinar con el área correspondiente la divulgación de los esquemas de acreditación forense, incluyendo las tarifas, así como el listado actualizado de las pruebas periciales acreditadas, la entidad pública o privada respectiva y la vigencia de la acreditación.
 21. Establecer estrategias y mecanismos de coordinación con otros organismos nacionales e internacionales para fortalecer la acreditación forense en Colombia.
 22. Atender las consultas que se formulen relativas a las áreas de su competencia.
 23. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGÉSIMO SEPTIMO: Unidad de Desarrollo de Esquemas y Evaluación para Certificación Forense. Son funciones de la Unidad de Desarrollo de Esquemas y Evaluación para Certificación Forense las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección de Investigación Científica en la formulación y desarrollo de políticas y estrategias en el tema de certificación de peritos forenses para el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
2. Diseñar, desarrollar, revisar y validar los esquemas de certificación de peritos forenses para las diferentes especialidades y subespecialidades.
3. Mantener y actualizar periódicamente los esquemas de certificación de peritos forenses en las diferentes especialidades y subespecialidades.
4. Establecer los requisitos y grado de competencia de los evaluadores, seleccionar y conformar los equipos evaluadores por especialidad y subespecialidad.
5. Establecer los estándares de desempeño profesional de los peritos forenses sobre los cuales versará la evaluación para la certificación en las especialidades y subespecialidades.
6. Estructurar y presentar a la División de Certificación y Acreditación Forense para su aprobación la información y documentación generada en la unidad con el fin de coordinar su difusión con el área respectiva.
7. Elaborar el Código de Conducta que regule el sistema de certificación de peritos forenses.
8. Definir, evaluar, aplicar y mantener actualizada la metodología y los procedimientos para examinar y calificar a los candidatos para obtener la certificación.
9. Recibir, revisar y evaluar las solicitudes y documentos anexos presentados por los aspirantes a certificarse, conforme con los requisitos establecidos.
10. Preparar y realizar las evaluaciones a los candidatos en la especialidad o subespecialidad en que se solicitó la certificación.
11. Desarrollar un banco de preguntas para la construcción de los exámenes formales que hacen parte del proceso de evaluación y definir los controles para su revisión, actualización y rotación periódica.
12. Presentar para revisión de la División de Certificación y Acreditación Forense los resultados de las evaluaciones y demás documentos que demuestran que la persona es o no competente para realizar pruebas periciales, de acuerdo con los requisitos establecidos.
13. Estructurar y presentar a la División de Certificación y Acreditación Forense para su aprobación la información y documentación generada en la Unidad con el fin de coordinar su difusión con el área respectiva.
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO: Unidad de Auditoria de Acreditación Forense. Son funciones de la Unidad de Auditoria de Acreditación Forense las siguientes:

1. Estructurar, actualizar y mantener el proceso de acreditación armonizando con los estándares nacionales e internacionales aplicables a los laboratorios y pruebas periciales en medicina legal y ciencias forenses.
2. Establecer, revisar y mantener los esquemas de acreditación para las pruebas periciales en medicina legal y ciencias forenses.

3. Definir, evaluar y mantener actualizados los métodos y mecanismos para auditar laboratorios y pruebas periciales forenses con fines de acreditación.
4. Establecer los requisitos de calidad y competencia para determinados laboratorios y pruebas periciales en medicina legal y ciencias forenses.
5. Establecer los requisitos de carácter técnico, científico y ético de los auditores que participan en el proceso de acreditación forense.
6. Realizar, elaborar y presentar los informes de auditoría respectivos.
7. Recibir y verificar el plan de mejoramiento presentado por la entidad auditada con las acciones correctivas propuestas frente a las no conformidades encontradas y realizar la auditoría de seguimiento.
8. Presentar para su revisión de la División de Certificación y Acreditación Forense los resultados de las auditorías y demás documentación que demuestran que el laboratorio forense o la entidad auditada es o no competente para realizar pruebas periciales en medicina legal y ciencias forenses, de acuerdo con los requisitos establecidos.
9. Administrar y mantener un sistema de información con los resultados de las auditorías realizadas.
10. Estructurar y presentar a la División de Certificación y Acreditación Forense para su aprobación la información y documentación generada en la unidad para su difusión.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO: Subdirección de Servicios Forenses. Son funciones de la Subdirección de Servicios Forenses las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, organización y desarrollo de políticas y estrategias para la prestación del servicio forense, en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
2. Asesorar a la Dirección General en la presentación de propuestas que apoyen la formulación, el desarrollo de políticas públicas y programas de control y prevención, con base en la información derivada de la actividad pericial.
3. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas de calidad y el despliegue de éstos sistemas en todos los niveles de la organización para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Asesorar y resolver consultas en medicina legal y ciencias forenses relacionados con la prestación del servicio.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de la reglamentación científica y técnica establecida para los organismos y personas que presten servicios relacionados con la medicina legal y las ciencias forenses.
6. Planear, gestionar y desarrollar en coordinación con las áreas respectivas, convenios de cooperación con entidades nacionales o internacionales para fortalecer y desarrollar el servicio en medicina legal y ciencias forenses.
7. Planear, organizar y controlar la prestación de servicios de referencia científica en asuntos relacionados con medicina legal y ciencias forenses.
8. Desarrollar y dirigir el sistema de gestión de calidad al interior de la organización para la correcta prestación del servicio.

9. Desarrollar, organizar y controlar planes, programas y proyectos orientados a la prestación y racionalización de los servicios periciales en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
10. Establecer, formular y presentar a la Subdirección de Investigación Científica las necesidades de capacitación, investigación, reglamentación técnica y científica relacionada con la prestación del servicio forense en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
11. Gestionar y controlar con las áreas respectivas la difusión de la información y la calidad de la misma relacionada con la prestación del servicio forense.
12. Administrar los sistemas de información forense que contribuyan a la organización y desarrollo del servicio y la formulación de políticas públicas.
13. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO TRIGÉSIMO: División de Control Forense. Son funciones de la División de Control Forense las siguientes:

1. Desarrollar planes, programas y proyectos de control del servicio forense en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
2. Controlar el cumplimiento de la reglamentación científica y técnica establecida para los servicios forenses en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
3. Coordinar y supervisar la preparación de materiales de divulgación en temas relacionados con el control de los servicios forenses.
4. Asesorar a las organizaciones, personas o áreas, así como resolver las consultas formuladas en los temas de su competencia.
5. Identificar y coordinar con las áreas respectivas, necesidades de capacitación, investigación, normalización, reglamentación técnica y científica, relacionada con el control del servicio forense en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
6. Coordinar con las áreas correspondientes la actualización del registro de los organismos y personas, que cumplen requisitos para prestar servicios periciales en el sistema de medicina legal y ciencias forenses para el ejercicio de su control.
7. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Unidad de Ciencias Forenses. Son funciones de la Unidad de Ciencias Forenses las siguientes:

1. Coordinar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas, los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la normatividad científica y técnica, aprobada por las áreas correspondientes en el tema de su competencia.
2. Controlar el cumplimiento de la reglamentación científica y técnica establecida para los servicios periciales de las ciencias forenses prestados por el Instituto al sistema de medicina legal y ciencias forenses.
3. Elaborar y controlar el material de divulgación en ciencias forenses que permita optimizar el servicio en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
4. Establecer sistemas de control de la calidad científica y seguimiento de la práctica para el sistema de medicina legal y ciencias forenses en el tema de su competencia.

5. Resolver consultas de personas u organizaciones que lo requieran en temas de ciencias forenses.
6. Establecer un sistema de control que permita detectar necesidades de capacitación, investigación, normalización, reglamentación técnica y científica en los servicios forenses desarrollados por el Instituto y presentar las propuestas respectivas.
7. Verificar y controlar con las Direcciones Regionales, el registro de organismos y personas que cumplen requisitos para prestar servicios periciales en ciencias forenses.
8. Establecer, verificar y controlar el sistema de pruebas interlaboratorias que permitan mejorar la calidad científica de los ensayos.
9. Realizar las calibraciones requeridas por los laboratorios forenses acorde con su portafolio de servicios.
10. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO: División de Servicios Forenses. Son funciones de la División de Servicios Forenses las siguientes:

1. Desarrollar planes, programas, proyectos y estrategias para la prestación y racionalización del servicio forense en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
2. Establecer y coordinar con las áreas respectivas, necesidades de capacitación, investigación, normalización, reglamentación técnica y científica relacionada con la prestación del servicio forense en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
3. Coordinar la ejecución de los convenios establecidos por el Instituto con la comunidad forense nacional e internacional, para fortalecer y desarrollar el servicio en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
4. Organizar y coordinar con las diferentes dependencias los planes y programas tendientes a la normalización interna de los aspectos relacionados con la prestación del servicios forenses para garantizar su calidad.
5. Gestionar y controlar en coordinación con las dependencias correspondientes, los programas de capacitación técnico-científica del talento humano que presta el servicio forense.
6. Organizar y controlar el personal forense y de apoyo, requerido para la adecuada prestación del servicio en las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas del Instituto, de acuerdo con las situaciones cambiantes de las necesidades periciales.
7. Organizar y controlar los recursos tecnológicos y de infraestructura para la adecuada prestación del servicio en las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas del Instituto, de acuerdo con las situaciones cambiantes de las necesidades periciales.
8. Mantener en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica, un registro actualizado de los organismos y personas que cumplen con los requisitos exigidos para la oportuna prestación de servicios periciales en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
9. Coordinar con organismos y personas que cumplen los requisitos exigidos la prestación de los servicios forenses en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
10. Proponer y desarrollar programas y proyectos orientados al desarrollo técnico y científico del personal forense y de apoyo en las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas.
11. Desarrollar, organizar y controlar planes, programas, proyectos y estrategias para la actividad integral del personal forense en los aspectos científicos, docentes, investigativos y administrativos.

12. Coordinar con las dependencias respectivas la preparación de materiales de divulgación en temas relacionados con la prestación de los servicios forenses.
13. Asesorar y resolver las consultas formuladas por las áreas o personas en los temas de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO: Unidad de Prestación de Servicios Forenses. Son funciones de la Unidad de Prestación de Servicios Forenses las siguientes:

1. Diseñar, organizar y controlar programas para detectar oportunamente las necesidades de personal forense, técnico y de apoyo para la prestación y racionalización del servicio en cada una de las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas.
2. Diseñar, organizar y controlar programas para detectar oportunamente las necesidades de recurso tecnológico e infraestructura para la prestación y racionalización del servicio en cada una de las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas.
3. Desarrollar programas que permitan la ubicación oportuna del personal forense, técnico y de apoyo para la prestación y racionalización del servicio en cada una de las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas según las necesidades periciales
4. Identificar y controlar en coordinación con las dependencias correspondientes las necesidades de capacitación técnico-científica del talento humano que presta el servicio forense.
5. Organizar y controlar programas y proyectos orientados al desarrollo técnico-científico del personal forense y de apoyo en las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas.
6. Desarrollar, organizar y controlar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas, la red nacional de desaparecidos y de cadáveres no identificados.
7. Organizar y coordinar con las diferentes dependencias los planes y programas para atender eventos masivos que requieran intervención forense.
8. Organizar programas y proyectos para la actividad integral del personal técnico y forense en el área pericial, investigativa, docente y administrativa.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO: Unidad de Programas y de Desarrollo. Son funciones de la Unidad de Programas y de Desarrollo las siguientes:

1. Coordinar con las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas la implementación de los proyectos de desarrollo del servicio pericial aprobados por la Subdirección de Servicios Forenses.
2. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional y desarrollar programas para la ejecución de los convenios establecidos por el Instituto con la comunidad forense nacional e internacional orientados al fortalecimiento y desarrollo del servicio en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
3. Diseñar y actualizar en coordinación con el área respectiva de la Subdirección de Investigación Científica un registro de los organismos y personas que cumplen requisitos para prestar servicios periciales en el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
4. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO: División de Referencia de Información Pericial. Son funciones de la División de Referencia de Información Pericial las siguientes:

1. Realizar la vigilancia epidemiológica de las lesiones de causa externa para el apoyo de políticas públicas interinstitucionales.
2. Promover y desarrollar los estudios epidemiológicos y sociales derivados de la práctica forense.
3. Asesorar, dentro del marco de los convenios, a las organizaciones, personas ó áreas en programas de formación en epidemiología de la violencia previa coordinación con las áreas respectivas.
4. Recolectar los datos de la práctica forense en el nivel básico, y retroalimentar a las Direcciones Regionales, Seccionales y Unidades Básicas con información, revisada y su análisis epidemiológico.
5. Generar y divulgar documentos resultantes de la investigación obtenida para coadyuvar a la prevención y control de la violencia y accidentalidad en Colombia.
6. Coordinar, con las dependencias respectivas, las actividades de capacitación al personal encargado de la información en las Unidades Básicas, Seccionales y Regionales del Instituto, sobre el manejo adecuado de las variables epidemiológicas del sistema de información.
7. Diseñar planes, programas y estrategias para el mejoramiento y desarrollo, de la recolección, procesamiento y análisis de la información, resultado de la práctica forense.
8. Diseñar planes, programas y estrategias para garantizar la calidad de la información generada por el sistema de medicina legal y ciencias forenses.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO: Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de los planes, políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, informáticos, técnicos y financieros del Instituto, y administrar tales recursos.
2. Dirigir y coordinar a nivel nacional el desarrollo de las estrategias y actividades del Instituto en las áreas administrativas, financieras, informáticas y de soporte técnico.
3. Evaluar la gestión de las operaciones administrativas y financieras en los diferentes niveles territoriales del Instituto e identificar y proponer recomendaciones que lleven a su optimización.
4. Reconocer y ordenar gastos y pagos conforme con la delegación que para tal efecto le confiera el Director General.
5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
6. Coordinar la ejecución de estudios económicos, financieros y de costos requeridos por el Instituto.
7. Colaborar con la Oficina de Planeación, en la elaboración del presupuesto, administrar y controlar su ejecución.
8. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios mediante contratación pública.
9. Presentar proyectos de cooperación con organismos del orden nacional e internacional que permitan generar

recursos financieros.

10. Planear, programar, dirigir y coordinar la prestación de los diferentes servicios administrativos y financieros que requieran las dependencias del Instituto.
11. Proponer, en coordinación con las demás subdirecciones, proyectos para la prestación y venta de servicios a particulares y entidades del Estado.
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: División Financiera. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera y, en general, a las demás dependencias, en la formulación e implementación de los planes, políticas, normas y procedimientos para la adecuada utilización de los recursos financieros del Instituto.
2. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades contables, financieras, presupuestales y de tesorería de conformidad con las políticas trazadas por el Instituto y las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la preparación y presentación de los informes presupuestales y financieros que se soliciten al Instituto y presentarlos a la Subdirección Administrativa y Financiera para su trámite y aprobación.
4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos propios o administrados del Instituto y elaborar los estudios que sustenten la venta de servicios a particulares, calculando las tarifas de éstas.
5. Controlar y responder por el cumplimiento de disposiciones expedidas por la Contraloría General de la República en el proceso de Rendición de Cuentas y efectuar la respectiva consolidación de acuerdo con la metodología exigida.
6. Vigilar el manejo de los recursos y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Instituto.
7. Supervisar la aplicación de las políticas y normas sobre administración de los recursos financieros a nivel nacional.
8. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los informes requeridos.
9. Presentar informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre irregularidades que se detecten en el manejo de los recursos presupuestales del Instituto.
10. Organizar y velar por el adecuado cumplimiento de la función contable dentro del Instituto.
11. Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Tesorería, la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
12. Coordinar y controlar la ejecución de las cajas menores a nivel nacional.
13. Presentar conceptos económicos y financieros sobre los procesos de contratación pública realizados por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO: Unidad de Contabilidad. Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

1. Llevar la contabilidad del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses a Nivel Nacional, mediante registro sistemático de todas las transacciones financieras y económicas que realice y afecten su patrimonio.
2. Presentar, con la periodicidad requerida a la División Financiera para la firma del Director General, los estados financieros e información contable del Instituto, aplicando las disposiciones legales vigentes, en especial, las establecidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Definir los procesos, productos y servicios existentes en los diferentes centros de costos del Instituto.
4. Elaborar los estudios de costos requeridos y costear las propuestas presentadas a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, para la prestación y venta de servicios.
5. Coordinar la implementación y controlar el funcionamiento de un sistema de costos en el Instituto.
6. Promover y velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Entidad.
7. Recomendar e implementar los procedimientos necesarios para que el sistema contable refleje la realidad económica y financiera del Instituto, y el resultado de la gestión.
8. Suministrar información necesaria para la evaluación, control de bienes y recursos para la toma de decisiones.
9. Informar a las instancias necesarias las desviaciones importantes que se presenten al realizar el monitoreo y seguimiento de los planes y programas económicos ejecutados.
10. Las demás que le sean asignadas o delegadas

ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO: Unidad de Presupuesto. Son funciones de la Unidad de Presupuesto las siguientes:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal en el Instituto.
2. Administrar las apropiaciones presupuestales con aportes de la nación y recursos propios y controlar la ejecución presupuestal a nivel nacional.
3. Efectuar estudios sobre la programación y la ejecución presupuestal y proponer oportunamente las modificaciones para garantizar en forma permanente la disponibilidad de recursos.
4. Controlar el presupuesto anual asignado en gastos de personal para la provisión de vacantes y para la asignación de prima técnica.
5. Registrar mensualmente los compromisos relacionados con la nómina y las contribuciones inherentes, cesantías, parafiscales y demás prestaciones sociales.
6. Constituir, ejecutar y controlar las reservas presupuestales.
7. Coordinar la solicitud de aprobación de vigencias futuras ante la Fiscalía General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Presentar informes de carácter presupuestal a las entidades fiscalizadoras, de control y a las directivas del Instituto, con la periodicidad que se requiera, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Aplicar y divulgar las políticas en materia presupuestal mediante la elaboración de manuales e instructivos a nivel nacional.
10. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO: Unidad de Tesorería. Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

1. Responder por los fondos y títulos valores en custodia puestos al cuidado de la Tesorería del Instituto.
2. Captar y garantizar la correcta administración de los ingresos del Instituto provenientes del Presupuesto General de la Nación y de recursos propios o administrados por la entidad.
3. Controlar y registrar todo movimiento de ingresos y egresos de los recursos del Instituto.
4. Elaborar, en coordinación con la División Financiera, el programa anual y mensual de Caja PAC y proponer sus modificaciones a la Subdirección Administrativa y Financiera.
5. Coordinar con la Oficina de Personal las novedades de los funcionarios y el pago de la nómina y sus inherentes.
6. Presentar informes de tesorería a la División Financiera con la periodicidad que se requiera, así como la declaración mensual de retenciones en la fuente.
7. Efectuar las inversiones forzosas, en coordinación con la División Financiera, de los excedentes de liquidez generados por los recursos propios recaudados.
8. Controlar a nivel nacional el manejo bancario y responder a nivel central por el índice de ejecución y los promedios mensuales exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Participar en el diseño de políticas, planes y estrategias de mejoramiento y desarrollo de los servicios administrativos y técnicos a nivel nacional.
2. Dirigir y controlar las actividades administrativas que garanticen el funcionamiento de la infraestructura física del Instituto a nivel nacional.
3. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.
4. Coordinar y controlar el programa de seguros generales, de vida y seguro obligatorio de accidentes de tránsito del instituto a nivel nacional.
5. Elaborar el Plan Anual de Compras para cada vigencia de acuerdo con los requerimientos suministrados por las dependencias, efectuar seguimiento y control a nivel nacional.
6. Dirigir y controlar la gestión documental del Instituto.
7. Coordinar y controlar el manejo de la Caja Menor de la Dirección General
8. Dirigir y controlar el manejo de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo a nivel nacional.
9. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, seguros, transporte, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Instituto
10. Dirigir y controlar el parque automotor a nivel nacional.

11. Coordinar la presentación de los informes de carácter administrativo con la periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Unidad Compras y Contratación. Son funciones de la Unidad de Compras y Contratación las siguientes

1. Presentar propuestas sobre el mejoramiento, desarrollo y control de los procesos de Contratación y Adquisiciones.
2. Elaborar los pliegos de condiciones de las licitaciones y los términos de referencia de los concursos para los procesos de contratación, en coordinación con las áreas pertinentes.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de contratación directa, con y sin formalidades plenas, para la adquisición de bienes y servicios del Instituto.
4. Elaborar los estudios de su competencia y los análisis comparativos sobre aspectos técnicos y económicos de las ofertas recibidas.
5. Responder por la elaboración y actualización del directorio de proveedores del Instituto y llevar a cabo los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieran.
6. Coordinar la presentación ante el Comité de Licitaciones o de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos, para recomendación y posterior adjudicación por parte del ordenador del gasto.
7. Elaborar actas, resoluciones y contratos resultantes de los procesos de licitación, concurso y página web.
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: Unidad de Servicios Administrativos. Son funciones de la Unidad de Servicios Administrativos las siguientes:

1. Responder por la coordinación y supervisión de los contratos de aseo, vigilancia y cafetería.
2. Planear, organizar y ejecutar la prestación oportuna del servicio de mantenimiento locativo, eléctrico, telefónico, hidráulico y de refrigeración de todas las dependencias del Instituto con sede en Bogotá.
3. Asegurar que se sigan las normas de seguridad industrial y se utilicen los elementos de protección.
4. Responder por la prestación de servicio de transporte en el Instituto.
5. Programar la utilización de los automotores y asignar los conductores para que se atiendan los servicios periciales, administrativos u otros requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.
6. Responder por el adecuado, permanente y oportuno mantenimiento y reparación que demande los vehículos, estableciendo programas de mantenimiento preventivo.
7. Tramitar ante la dependencia correspondiente los pedidos de suministros de equipos, elementos e insumos para el parque automotor del Instituto.
8. Llevar las hojas de vida actualizadas de todos los vehículos del Instituto.
9. Controlar el consumo y la existencia del suministro de gasolina de los vehículos mediante entrega y estadísticas periódicas de vales de consumo.

10. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: Unidad de Archivo y Correspondencia. Son funciones de la Unidad de Archivo y Correspondencia las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y controlar el registro y trámite de correspondencia, muestras y evidencias.
2. Elaborar y difundir anualmente el programa de gestión documental en el Instituto.
3. Realizar el seguimiento y control de correo y telegrafía a nivel nacional en el Instituto.
4. Coordinar los programas y proyectos encaminados al manejo de los documentos institucionales.
5. Coordinar y supervisar la entrega ágil y oportuna de las respuestas o comunicaciones Institucionales.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato y el cuerpo directivo del instituto.
7. Apoyar a la Secretaría General del Instituto en la coordinación de la gestión del Comité de Archivo.
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: Unidad de Gestión de Bienes. Son funciones de la Unidad de Gestión de Bienes las siguientes:

1. Custodiar, conservar y mantener la seguridad de los bienes en depósito.
2. Verificar que los elementos recibidos en el Almacén, correspondan a la cantidad, calidad y demás especificaciones detalladas en la orden de compra o contratos.
3. Controlar las existencias de bienes en bodega e informar sobre las necesidades de adquisición de elementos.
4. Efectuar el inventario anual de elementos de consumo, devolutivo y de baja en depósito.
5. Proporcionar los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones a las dependencias del Instituto.
6. Tramitar las bajas de bienes que se presenten por concepto de merma, rotura, cesiones, ventas, donaciones, destrucciones, traslado de grupos, hurto y deterioro de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes.
7. Tramitar la baja de bienes inservibles u obsoletos de propiedad del Instituto.
8. Efectuar las tomas físicas de los inventarios de las dependencias del Instituto.
9. Mantener el control de los elementos devolutivos del Instituto.
10. Presentar el movimiento mensual de los bienes en el Instituto a la Unidad de Contabilidad, el cual servirá de base para el informe a la Contraloría General de la República.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEXTO: División de Servicios Técnicos Especializados. Son funciones de la División de Servicios Técnicos Especializados las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos de actualización y modernización tecnológica del Instituto.
2. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de mejoramiento de los servicios técnicos especializados.
3. Liderar proyectos institucionales de modernización tecnológica.
4. Diseñar e implementar sistemas de mantenimiento para los equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados de las áreas respectivas.
5. Diseñar e implementar sistemas de mantenimiento para los equipos de refrigeración, regulación de aires y protección eléctrica de las áreas respectivas.
6. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de mantenimiento de los equipos de diagnóstico, análisis, sistemas especializados, refrigeración, regulación de aires y protección eléctrica de las áreas respectivas.
7. Formular y ejecutar proyectos institucionales de transferencia tecnológica tendientes a la modernización de la infraestructura de las áreas respectivas.
8. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de alta e intermedia tecnología de diagnóstico, análisis, sistemas especializados, refrigeración, regulación de aires y protección eléctrica de las áreas respectivas.
9. Elaborar y mantener actualizados los inventarios técnicos de equipos de alta e intermedia tecnología
10. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Unidad de Soporte Equipos Electromecánicos Son funciones de la Unidad de Soporte Equipos Electromecánicos las siguientes:

1. Diseñar, presentar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento y control para los equipos de refrigeración, regulación de aire y protección eléctrica.
2. Mantener actualizados los inventarios técnicos de equipos de refrigeración, extracción, ventilación mecánica y protección eléctrica.
3. Orientar los procesos que conlleven al mejor estado de funcionamiento y utilización de los equipos de refrigeración, regulación de aires, redes y protección eléctrica.
4. Proponer proyectos de reposición o renovación de equipos de refrigeración, regulación de aires y protección eléctrica.
5. Velar por la continuidad de los proyectos de reposición o renovación de la infraestructura electromecánica y de protección eléctrica que soporta el servicio.
6. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Unidad de Soporte Equipos Especializados. Son funciones de la Unidad de Soporte Equipos Especializados las siguientes:

1. Presentar las necesidades de mantenimiento para los equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados del Instituto a nivel nacional.

2. Coordinar el mantenimiento contratado de los equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados del Instituto a nivel nacional.
3. Ejecutar el programa de mantenimiento a cargo de profesionales y técnicos de la división, para los equipos de diagnósticos, análisis y sistemas especializados a nivel nacional.
4. Diseñar sistemas de mantenimiento y control para los equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados al servicio de las áreas forenses.
5. Diseñar y construir partes, accesorios y módulos para los equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados de las áreas que lo requieran para el mejoramiento en la calidad del servicio.
6. Proponer proyectos de reposición o renovación de equipos de diagnóstico, análisis y sistemas especializados para las áreas que lo requieran.
7. Proponer proyectos de actualización y modernización tecnológica para las diferentes áreas del Instituto.
8. Ejecutar los proyectos aprobados de actualización tecnológica y de reposición o renovación de equipos de diagnóstico de las diferentes áreas del Instituto.
9. Brindar el soporte técnico a las áreas del servicio forense y administrativo que lo requieran, en los procesos de bajas de bienes.
10. Mantener actualizados los inventarios técnicos de equipos y el inventario técnico documental de los equipos especializados con fines de mantenimiento.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO NOVENO: División de Informática Son funciones de la División de Informática las siguientes:

1. Planear, asesorar, organizar y liderar el plan estratégico de desarrollo de los sistemas de información y plataforma tecnológica, que le permitan al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses el cumplimiento de sus metas en el área de informática
2. Identificar y coordinar los diferentes requerimientos que soportan los sistemas de Información, fijando estándares de acuerdo con los procesos y procedimientos en el flujo de la información que cada dependencia responsable solicite en cumplimiento de sus funciones.
3. Planear, analizar, organizar, evaluar y controlar la seguridad de los sistemas de información e infraestructura tecnológica implementada por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
4. Planear, organizar, coordinar e implementar el plan de capacitación en cada una de las herramientas informáticas.
5. Planear, proyectar y elaborar los estudios de necesidades, conveniencia, oportunidad y condiciones de mercado necesarios para estimar y ejecutar el presupuesto de tecnología, redes y seguridad informática.
6. Establecer el marco general y las necesidades básicas de cada unidad organizacional para el desarrollo y sostenimiento de un sistema de información único.
7. Coordinar la presentación de proyectos de inversión de las necesidades informáticas ante el Departamento Nacional de Planeación, recomendando las plataformas tecnológicas de última generación dentro del marco de la oportunidad, ahorro, normatividad, métodos, estándares, riesgos de las tecnologías y servicios informáticos para el Instituto.

8. Diseñar y ajustar, de acuerdo con las necesidades, los planes de contingencia que garanticen la disponibilidad de la infraestructura, los servicios informáticos y la conservación e integridad de la información.
9. Planear, coordinar e implementar la asistencia técnica en hardware, software y redes lógicas de la plataforma tecnológica del Instituto.
10. Planear, controlar y garantizar el óptimo funcionamiento del centro de cómputo, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas, y administrar las diferentes plataformas instaladas en hardware y software.
11. Realizar el control y vigilancia de los convenios técnicos, contratos u órdenes de servicio que se realicen, así como los trámites necesarios para actualizar los registros de la plataforma existente y la que adquiera el Instituto.
12. Planear, organizar y coordinar la implementación del servicio de Internet y correo interno con el fin de agilizar el envío de información, racionalizar recursos y minimizar trámites.
13. Evaluar, diseñar y verificar necesidades de seguridad informática en la red LAN, WAN e Internet implementada por el Instituto a nivel nacional.
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO: Unidad de Gestión de Desarrollo Son funciones de la Unidad de Gestión de Desarrollo las siguientes:

1. Implementar el plan estratégico de desarrollo de los sistemas de información y plataforma tecnológica que le permitan al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses el cumplimiento de sus metas en el área de informática
2. Apoyar a los usuarios en los diferentes requerimientos que soportan los sistemas de Información, fijando estándares de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en el flujo de la información que cada dependencia responsable solicite.
3. Proponer políticas de seguimiento, funcionamiento, evaluación, control, servicios, seguridad de los sistemas de información e infraestructura tecnológica implementada por el Instituto.
4. Formular el plan de capacitación en cada una de las herramientas tecnológicas existentes y documentar los manuales de usuarios respectivos.
5. Elaborar los estudios de necesidades, conveniencia, oportunidad y de mercado necesarios para estimar y ejecutar el presupuesto de tecnología informática y de comunicaciones.
6. Recomendar normas, métodos, estándares y riesgos de tecnologías, comunicaciones y servicios informáticos para el Instituto.
7. Diseñar y ajustar, de acuerdo con las necesidades, los planes de contingencia que garanticen la disponibilidad de la infraestructura, la prestación de los servicios informáticos y la conservación e integridad de la información.
8. Elaborar los informes de seguimiento, estadísticas e indicadores de gestión sobre el uso de los recursos y servicios informáticos del Instituto; así como efectuar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en los temas de su competencia.
9. Asesorar y apoyar la gestión de intercambio de información con entidades externas.
10. Las demás que le sean asignadas o delegadas

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: Unidad de Soporte Técnico. Son funciones de la Unidad de Soporte Técnico las siguientes:

1. Brindar asistencia técnica en hardware, software y redes lógicas de la plataforma tecnológica del Instituto, corrigiendo las fallas que se presenten.
2. Asesorar a los funcionarios en el manejo de las herramientas y aplicaciones instaladas.
3. Garantizar el óptimo funcionamiento del centro de cómputo.
4. Generar una cultura del buen uso en el manejo del recurso informático.
5. Responder por el permanente mantenimiento, actualización y respaldo de la información generada en las aplicaciones instaladas.
6. Elaborar los planes de contingencia y manejo de riesgos en coordinación con la Unidad de Gestión de Desarrollo.
7. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: Unidad de Redes y Seguridad Informática. Son funciones de la Unidad de Redes y Seguridad Informática las siguientes:

1. Asesorar, diseñar e implementar las políticas de seguridad en redes, comunicaciones y la infraestructura tecnológica del Instituto.
2. Asesorar y diseñar los proyectos de comunicaciones a nivel nacional buscando la integración de todo el sistema de información.
3. Administrar, monitorear y controlar las políticas de seguridad de toda la red para acceso de archivos y recursos compartidos a través de la red de área local, WAN y de Internet.
4. Analizar e implementar el servicio de Internet y correo interno con el fin de agilizar el envío de información, racionalizar recursos y minimizar trámites.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de red (hubs, switch, routers, firewalls, cableado estructurado) y software en servidores relacionados con Internet, correo electrónico y comunicaciones a nivel nacional.
6. Diseñar y ajustar los planes de contingencia que garanticen la disponibilidad de las comunicaciones de datos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Evaluar, diseñar y capacitar en políticas de seguridad y verificar necesidades de seguridad informática.
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO: Unidad de Arquitectura y Construcciones. Son funciones de la Unidad de Arquitectura y Construcciones las siguientes:

1. Participar en la elaboración de los proyectos, aprobar los diseños arquitectónicos, especificaciones, costos y estudios complementarios de las obras a contratar y realizar las interventorías.
2. Analizar y aprobar los organigramas, cronogramas y programaciones de obra bajo los cuales operarán los proyectos.

3. Interactuar conjuntamente con las dependencias que intervienen en los procesos a seguir para la ejecución de los diferentes proyectos, así como para la apertura de licitaciones y adjudicación de contratos.
4. Rendir los informes técnicos solicitados por las instancias superiores del Instituto.
5. Evaluar y hacer seguimientos a las gestiones realizadas antes las distintas autoridades o entidades de orden nacional, departamental o municipal, en relación con los documentos o trámites necesarios para desarrollar los proyectos.
6. Evaluar y aprobar los objetivos propuestos que se pretenden alcanzar en los diferentes proyectos, en términos de optimización de tiempos, costos y calidad y definir la formulación de las estrategias para cumplirlos.
7. Dirigir permanentemente los comités operativos, de diseño y de construcción, de tal manera que las especificaciones y demás aspectos aprobados respondan plenamente a los requerimientos consignados en los procesos de cada uno de los proyectos generados como hechos arquitectónicos.
8. Controlar el avance de todos los procesos de los diferentes proyectos generados en la Unidad.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

CAPITULO CUARTO **DIRECCIONES REGIONALES, DIRECCIONES SECCIONALES Y UNIDADES BASICAS**

ARTICULO QUINCAGESIMO CUARTO: Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales en su área de cobertura las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección General en la planeación, dirección y control del desarrollo de las actividades del Instituto.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses, los de sus Direcciones Seccionales y Unidades Básicas y prestar los servicios forenses especializados.
3. Implementar, controlar y mantener el sistema de gestión de calidad de los servicios forenses y el de sus Direcciones Seccionales y Unidades Básicas.
4. Promover y desarrollar investigaciones en el área de la medicina legal y ciencias forenses, acorde con las necesidades detectadas y las políticas definidas por la Subdirección de Investigación Científica.
5. Desarrollar y controlar la gestión de la información epidemiológica así como los procesos para su recolección, clasificación, análisis y divulgación.
6. Gestionar la formulación e implementación de políticas públicas con los entes territoriales y demás entidades para el desarrollo del sistema de medicina legal y ciencias forenses.
7. Coordinar con las dependencias respectivas la realización de eventos académicos y de capacitación relacionados con su actividad funcional, y realizar el seguimiento a los convenios docente asistenciales que suscriba la Dirección General.
8. Apoyar las actividades de verificación y control de las pruebas periciales y exámenes forenses practicados por los cuerpos de Policía Judicial del Estado y otros organismos.
9. Administrar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros de la Dirección Regional y asesorar a las Direcciones Seccionales y a las Unidades Básicas en los aspectos jurídicos y administrativos correspondientes.

10. Desarrollar y controlar los programas relacionados con el bienestar social, salud ocupacional, higiene industrial, seguridad industrial y medio ambiente, acorde con las políticas y planes institucionales.
11. Procurar apoyos técnicos y logísticos de las autoridades territoriales y de organismos internacionales.
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Unidades Regionales Administrativas. Son funciones de las Unidades Regionales Administrativas las siguientes:

1. Prestar el apoyo administrativo y jurídico requerido por la Dirección Regional.
2. Atender las actividades de su competencia relacionadas con la adquisición, almacenamiento, inventarios y suministro de elementos y servicios de la Dirección Regional.
3. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias de la Regional el plan anual de compras.
4. Velar por que en la Regional se apliquen las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en cumplimiento de la misión institucional, y fomentar una cultura de autocontrol para el mejoramiento continuo.
5. Coordinar las actividades de salud ocupacional, bienestar social, higiene, seguridad industrial y medio ambiente en la Regional.
6. Desarrollar las actividades tendientes a la gestión de la información epidemiológica y de los procesos relacionados.
7. Apoyar la Dirección Regional, Seccional y Unidades Básicas en la consecución de recursos técnicos y logísticos ante las autoridades territoriales y de organismos internacionales.
8. Presentar los informes solicitados por las diferentes instancias institucionales relacionados con el desempeño de sus actividades.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO: . Unidades Regionales de Medicina Forense. Son funciones de las Unidades Regionales de Medicina Forense las siguientes:

1. Apoyar la Dirección Regional en la planeación y desarrollo de las actividades periciales propias de los grupos de trabajo que conforman la unidad.
2. Coordinar y controlar las actividades periciales en medicina legal de la Regional.
3. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad de los servicios medicolegales de la Regional.
4. Presentar ante la Dirección Regional los informes de gestión de los grupos de trabajo que conforman la Unidad y demás informes relacionados con su desempeño.
5. Responder ante la Dirección Regional por la información estadística y epidemiológica de los grupos de trabajo que conforman la Unidad.
6. Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos.

7. Apoyar la Dirección Regional en la promoción y desarrollo de eventos académicos e investigaciones científicas relacionados con las actividades periciales en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica y la Escuela de Medicina Legal.
8. Apoyar las Subdirecciones de Servicios Forenses y de Investigación Científica en las actividades de normalización, certificación y acreditación.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTÍCULO QUINCAGÉSIMO SÉPTIMO: Unidades Regionales de Ciencias Forenses. Son funciones de las Unidades Regionales de Ciencias Forenses las siguientes:

1. Apoyar la Dirección Regional en la planeación y desarrollo de las actividades periciales propias de los grupos de trabajo que conforman la Unidad.
2. Coordinar y controlar las actividades periciales en ciencias forenses de la Regional.
3. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad de los servicios de ciencias forenses de la Regional.
4. Presentar ante la Dirección Regional los informes de gestión de los grupos de trabajo que conforman la Unidad y demás informes relacionados con su desempeño.
5. Responder ante la Dirección Regional por la información estadística y epidemiológica de los grupos de trabajo que conforman la Unidad.
6. Garantizar la aplicación del sistema de cadena de custodia de acuerdo con las normas legales y procedimientos institucionales establecidos y supervisar el funcionamiento de la central de elementos materia de prueba.
7. Apoyar la Dirección Regional en la promoción y desarrollo de eventos académicos e investigaciones científicas relacionados con las actividades periciales en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica y la Escuela de Medicina Legal.
8. Apoyar las Subdirecciones de Servicios Forenses y de Investigación Científica en las actividades de normalización, certificación y acreditación.
9. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO QUINCAGESIMO OCTAVO: Direcciones Seccionales. Son funciones de las Direcciones Seccionales las siguientes:

1. Prestar los servicios periciales básicos e intermedios en materia de medicina legal y ciencias forenses requeridos en su área de influencia, y apoyar y controlar los de sus Unidades Básicas, acorde con las exigencias de la administración de justicia.
2. Gestionar la organización y dirección de los servicios forenses en su área de cobertura y controlar su funcionamiento.
3. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de los servicios forenses.
4. Adelantar la promoción y ejecución de investigaciones científicas en el área de la medicina legal y de las ciencias forenses, así como la coordinación de cursos de formación, actualización y la realización de eventos académicos.
5. Recolectar y participar en los procesos de análisis y divulgación de su información epidemiológica y controlar los de sus Unidades Básicas.

6. Administrar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros de la Dirección Seccional y las Unidades Básicas adscritas, acorde con las pautas fijadas por la Dirección General y Regional.
7. Participar en la implementación y desarrollo de los procesos de control de gestión y planeación, definidos por la Dirección General y Regional.
8. Velar en forma permanente por el desarrollo del recurso humano administrado, mediante el apoyo y control de los programas relacionados con el bienestar social, salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y medio ambiente, acorde con las políticas y el plan institucional.
9. Procurar apoyos técnicos y logísticos de las autoridades territoriales y de organismos internacionales.
10. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO QUINCAGESIMO NOVENO: Unidades Básicas. Son funciones de las Unidades Básicas las siguientes:

1. Prestar los servicios periciales básicos en materia de medicina legal y ciencias forenses requeridos en su área de influencia, acorde con las exigencias de la administración de justicia.
2. Servir de referente científico y estadístico en materia de lesiones de causa externa y su comportamiento en los municipios de su cobertura.
3. Desarrollar y participar en los procesos de docencia, capacitación e investigación forense, acorde con las políticas institucionales.
4. Administrar los recursos físicos y técnicos asignados y propender por el desarrollo del talento humano.
5. Procurar apoyos técnicos y logísticos de las autoridades territoriales.
6. Las demás que le sean asignadas o delegadas.

ARTICULO SEXAGÉSIMO: La implementación total de la estructura orgánica aprobada mediante el presente Acuerdo estará sujeta a la expedición del Decreto por parte del Gobierno Nacional que establezca la denominación, nomenclatura, clasificación y número de cargos de la nueva planta de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

ARTICULO SEXAGÉSIMO PRIMERO: Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C.

LUIS CAMILO OSORIO ISAZA

Presidente

LUIS FERNANDO ARIAS GOMEZ

Secretario