

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **01475** DEL 2019 22 ABR 2019

"Por la cual se crea el Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes en la Policía Nacional"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de las facultades que le confiere el párrafo del artículo 27 de la Ley 1015 del 07 de Febrero de 2006 y el artículo 2°, Numeral 8° del Decreto 4222 del 23 de Noviembre de 2006 y,

CONSIDERANDO:

Que el párrafo del artículo 27 de la Ley 1015 del 07 de febrero 2006, dispone que: "El Director General de la Policía Nacional, mediante Acto Administrativo, creará el Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes en cada una de las unidades policiales que ejerzan la atribución disciplinaria, señalando su conformación y funciones".

Que la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en su título segundo (Sustituido por el Art° 1, Ley 1755 del 30 de junio 2015), capítulo primero, establece las reglas generales para el ejercicio del Derecho de Petición ante las autoridades.

Que el Decreto 3622 del 10 de octubre de 2005, en su capítulo II "Políticas de desarrollo administrativo" artículo 7, literales C y D, propone estrategias que propicien la atención oportuna de quejas y reclamos, orientada a la prevención de conductas de corrupción, teniendo en cuenta las áreas sensibles de este fenómeno y observando los principios de transparencia y democratización de la gestión pública.

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre del 2006 en su artículo 2° del numeral 8° "Por la cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional" faculta al Director General de la Policía Nacional de Colombia, para expedir las resoluciones, manuales y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional en todo el territorio nacional, pudiendo delegar de conformidad con las normas legales vigentes.

Que teniendo en cuenta la evolución y desarrollo institucional, así como en la estructura orgánica de la Policía Nacional, se hace necesario diseñar nuevas estrategias que garanticen a los directores, comandantes de unidades, jefes de las oficinas asesoras, su participación activa en el mantenimiento de la disciplina del personal de sus unidades y conocimiento directo sobre conductas y eventos que puedan afectar la norma.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° CREACIÓN. Crear el Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes (CRAET), que funcionará en cada una de las siguientes unidades de policía.

- A. Dirección General de la Policía Nacional.
- B. Direcciones operativas, administrativas y educativa.
- C. Dirección de gestión de policía fiscal y aduanera ante la DIAN.
- D. Policías metropolitanas.
- E. Departamentos de policía.
- F. Comandos Operativos de Seguridad Ciudadana de la Policía Metropolitana de Bogotá.
- G. Escuelas de Policía.

Parágrafo. En la dirección de gestión de policía fiscal y aduanera ante la DIAN, podrá convocar e implementar el Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, cumpliendo de igual forma con las funciones establecidas en el artículo 3° de la presente resolución.

ARTÍCULO 2° FINALIDAD. Contribuir al mantenimiento de la disciplina, mediante la evaluación de las quejas e informes a que haya lugar, dando trámite ante la autoridad competente en cada caso y verificando el seguimiento a las decisiones adoptadas por este Comité.

ARTÍCULO 3° CONFORMACIÓN. El Comité Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes (CRAET), estará conformado de la siguiente manera:

A. En la dirección general de la policía nacional:

1. Subinspector(a) general, quien preside.
2. Jefe área asuntos internos de la inspección general.
3. Jefe área de derechos humanos de la inspección general.
4. Jefe de área jurídica o jefe del grupo asuntos jurídicos de la secretaría general.
5. Jefe asuntos jurídicos de la inspección general.
6. Suboficial o mando ejecutivo de mayor antigüedad de la Dirección General.
7. Jefe de la oficina de atención y servicio al ciudadano del complejo de la dirección general.
8. Un funcionario de la oficina de atención y servicio al ciudadano del complejo de la dirección general, distinto del jefe de esa dependencia, quién se desempeñará como secretario y en consecuencia ejercerá las funciones establecidas en el artículo 12° de la presente resolución. Este funcionario no tendrá poder decisorio.
9. Un funcionario designado por el área de asuntos internos.

B. En las direcciones, escuelas de policía y gestión de policía fiscal y aduanera ante la DIAN:

1. Director(a), quien preside.
2. Jefe grupo de talento humano.
3. Jefe grupo asuntos jurídicos.
4. Suboficial o mando ejecutivo de mayor antigüedad de la unidad.
5. Jefe de la oficina de atención y servicio al ciudadano de la unidad.
6. Un funcionario de atención y servicio al ciudadano, distinto del jefe de esa dependencia, quién se desempeñará como secretario y en consecuencia ejercerá las funciones establecidas en el artículo 12° de la presente resolución. Este funcionario no tendrá poder decisorio.
7. Un funcionario de derechos humanos en las unidades que cuenten con estas dependencias.
8. Un funcionario designado por el área de asuntos internos para las direcciones y policía fiscal y aduanera. En las escuelas de policía la designación la dará el inspector delegado.

C. En las policías metropolitanas y departamentos de policía:

1. Comandante de la unidad, quien preside.
2. Jefe de talento humano.
3. Jefe de asuntos jurídicos.
4. Suboficial o mando ejecutivo de mayor antigüedad de la unidad.
5. Jefe de la oficina de atención y servicio al ciudadano de la unidad.
6. Un funcionario de la oficina de atención y servicio al ciudadano, distinto del jefe de esa dependencia, quién se desempeñará como secretario y en consecuencia ejercerá las funciones establecidas en el artículo 12° de la presente resolución. Este funcionario no tendrá poder decisorio.
7. Jefe de derechos humanos.
8. El segundo en antigüedad de la oficina de control disciplinario interno.

D. En los comandos operativos de seguridad ciudadana de la policía metropolitana de Bogotá:

1. Comandante del comando operativo de seguridad ciudadana, quien preside.
2. Jefe de talento humano de la estación donde se encuentra el comando operativo de seguridad ciudadana.
3. El suboficial o mando ejecutivo de mayor antigüedad de cada comando operativo de seguridad ciudadana.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN NÚMERO **01475** EL "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN, EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS E INFORMES EN LA POLICÍA NACIONAL", HOJA No. 3 DE 7.

4. Responsable de atención y servicio al ciudadano de la estación donde se encuentra el comando operativo de seguridad ciudadana.
5. Un funcionario de atención y servicio al ciudadano, distinto del jefe de esa dependencia, quién se desempeñará como secretario y en consecuencia ejercerá las funciones establecidas en el artículo 12° de la presente resolución. Este funcionario no tendrá poder decisorio.
6. El segundo en antigüedad de la oficina de control disciplinario interno de cada comando operativo de seguridad ciudadana.

Parágrafo. En las unidades donde no exista el cargo de jefe de oficina de atención y servicio al ciudadano, el responsable de esa dependencia asumirá como secretario del CRAET, por lo que no tendrá poder decisorio o donde solo exista el cargo de jefe de oficina de atención y servicio al ciudadano, el presidente tendrá la potestad de ordenar mediante orden interna el nombramiento de un funcionario de la unidad; a fin de que cumpla con las funciones de secretario del comité.

Esto aplicará para las unidades que presente esta novedad.

ARTÍCULO 4° OFICIALES GENERALES. Las quejas e informes contra oficiales generales de la Policía Nacional, se enviarán a la oficina de atención y servicio al ciudadano del complejo de la dirección general (DIPON), para conocimiento del señor inspector general, quien a su vez realizará el trámite que corresponda, atendiendo las disposiciones legales.

En caso de presentarse una queja contra el inspector general se remitirá ante el director general de la Policía Nacional, quien a su vez realizará el trámite que corresponda, atendiendo las disposiciones legales.

ARTÍCULO 5° OFICIALES SUPERIORES. Cuando se trate de quejas o informes contra oficiales superiores, se tramitarán directamente al CRAET de la dirección general de la Policía Nacional; igual tratamiento recibirán las quejas e informes relacionados con personal perteneciente a la dirección general, subdirección general, oficinas asesoras y de control.

ARTÍCULO 6° QUEJAS O INFORMES POR CORRUPCIÓN. Hace alusión a las quejas o informes en contra de auxiliares de policía, agentes, patrulleros, suboficiales, mandos del nivel ejecutivo y oficiales, que incurran en conductas relacionadas con presuntos hechos de corrupción las cuales se establecerán en la Guía para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio Policial y Sugerencias código: 11P-GU-0003 que se encuentre publicada en Suite Visión Empresarial.

Parágrafo. En los casos que se presenten o se tenga relación con posibles hechos de corrupción de los funcionarios relacionados, el secretario del Comité deberá presentar dicha información, discriminando: cantidad, presuntas conductas y trámites dispuestos, la cual contribuirá para determinar las acciones que estime el Comité efectuar.

ARTÍCULO 7° RESPONSABILIDADES OFICINAS CON ATRIBUCIÓN DISCIPLINARIA. Los jefes de las oficinas con atribución disciplinaria enviarán al Comité de cada unidad correspondiente, un informe mensual con dos (02) días calendario antes de terminar el mes el cual contendrá: Las acciones realizadas de los casos remitidos y de los que no debían ser tramitados a esa dependencia, describiendo las recomendaciones y sugerencias como oportunidad de mejora. En caso de existir inhibitorios se deberá realizar una descripción breve del motivo que conllevó a ello, teniendo en cuenta y evidenciando las causales establecidas en la ley disciplinaria vigente.

ARTÍCULO 8° RESPONSABILIDADES INSPECTORES. Los inspectores delegados regionales y especiales, según el caso, verificarán el cumplimiento de las tareas asignadas en la presente resolución, también deberán enviar mensualmente los primeros diez (10) días calendario de cada mes al área de atención y servicio al ciudadano de la inspección general, lo reportado en la sesión de seguimiento de las unidades que se encuentren en su cobertura y de los casos en que se presente algún incumplimiento de la misma.

ARTÍCULO 9° FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes creado en las diferentes unidades policiales, tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y evaluar las quejas e informes recepcionados contra el personal de la institución determinando las posibles acciones tanto preventivas como disciplinarias, penales o administrativas, demás análogas o complementarias, así mismo determinará cuáles serán

llevadas a la sesión de seguimiento; igualmente dispondrá el trámite a la autoridad competente para que analice, resuelva y responda al peticionario en los casos que corresponda. Deberán enviar a la jurisdicción competente las decisiones tomadas por el Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes que tengan un alcance diferente al disciplinario.

En atención de aquellas quejas o informes que no trascienden ni afectan la función pública, serán remitidas al superior funcional del servidor público involucrado, con el fin de disponer las medidas que orienten el comportamiento institucional del funcionario.

2. Aprobar las determinaciones acerca del trámite de las quejas e informes por los integrantes del Comité.
3. Enviar un informe mensualmente los primeros cinco (05) días calendario de cada mes, al área de atención y servicio al ciudadano de la inspección general de acuerdo a los parámetros que esta establezca.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su objeto y funciones.

Parágrafo. Las quejas o informes contra el personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios no serán sometidas a evaluación por parte del Comité, debiendo ser enviadas a la Procuraduría General de la Nación. Las quejas o informes contra el personal No uniformado nombrado por el Ministerio de Defensa Nacional, deberán ser tramitadas a ese Ministerio por competencia.

ARTÍCULO 10° TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO EN LAS SESIONES DEL COMITÉ. El Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, efectuará los siguientes pasos secuenciales, así:

- A. El presidente del Comité, previamente dispondrá la asistencia de otros funcionarios o autoridades idóneos que contribuyan al logro de la finalidad del mismo y no tendrán poder decisorio en la sesión, no obstante quedará dentro del acta el registro de confidencialidad para todos los integrantes e invitados al Comité, frente a la información relacionada con los casos, so pena de las actuaciones disciplinarias y demás análogas, en caso de omitir la reserva de la información puesta a consideración en este Comité.
- B. El presidente del Comité ordenará la apertura de la sesión, verificando de manera personal la asistencia de cada uno de los convocados y de evidenciar la falta de algún integrante ordenará al secretario proyectar formalmente comunicado indagando las razones de la inasistencia, documento que deberá ser relacionado con su respectiva respuesta en la verificación de compromisos de la sesión de la semana siguiente.

En aquellos casos, que los funcionarios no puedan estar presentes físicamente en el Comité, harán su asistencia y deliberación mediante el empleo de los medios técnicos y tecnológicos con los que cuenta la institución, dejando constancia de ello en el acta.
- C. Las quejas e informes allegados que no cumplan con los lineamientos establecidos en los actos administrativos para la presentación de quejas e informes y/o normatividad legal vigente, serán devueltos; con el fin de dar cumplimiento de los parámetros legales. Las quejas e informes que sean devueltos no se consideran como sometidos a evaluación ante el Comité.
- D. Los hechos puestos en conocimiento del Comité, que hagan alusión a temas relacionados con acoso sexual en el ámbito laboral, incluyendo en situaciones administrativas; se remitirán inmediatamente al CRAET de la dirección general de la Policía Nacional, sin que ello se entienda que fueron sometidos a evaluación ante el Comité de la respectiva unidad.
- E. Verificar el cumplimiento de las disposiciones tomadas en la sesión anterior, el cual será presentado por el secretario del Comité.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN, EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS E INFORMES EN LA POLICÍA NACIONAL", HOJA No. 5 DE 7.

- F. El presidente del Comité dará lugar a la deliberación entre los integrantes e invitados, sobre los casos puestos a su conocimiento, quienes objetivamente analizarán los trámites a tomar para cada queja o informe.
- G. Evaluadas todas las quejas e informes, se dispondrán los trámites a las dependencias competentes con todos sus soportes, al igual que las respuestas donde aplique; a fin de que las acciones que se tomen tengan la mayor cantidad de información disponible para las decisiones a tomar según corresponda. Por lo anterior fuera de las actas del Comité y sus anexos respectivos, ningún documento se preservará como antecedente. La Inspección General verificará y evaluará el cumplimiento de este literal haciendo parte de la evaluación de la unidad.
- H. Se elaborará acta que debe contar con la firma de todos los integrantes del Comité, en la cual queda constancia de los pasos secuencialmente desarrollados, el cual contendrá todos los asuntos tratados y decisiones tomadas. Este documento estará sometido a confidencialidad, por lo que esta calidad solo se perderá cuando se analice un caso particular a la luz de las disposiciones legales vigentes.

Parágrafo 1°. En caso de asistirle interés a alguno(s) de los integrantes del Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, en relación con los casos objeto de estudio, el presidente del Comité dejará constancia de ello en el acta y dispondrá que el funcionario se abstenga de participar en la deliberación y decisión.

Parágrafo 2°. La aprobación de cada decisión en el Comité se deberá realizar colegiadamente.

ARTÍCULO 11° SESIÓN DE SEGUIMIENTO. Durante los primeros siete (07) días de cada mes el Comité sesionará con el fin de realizar el seguimiento a las decisiones adoptadas respecto de las quejas e informes que fueron identificadas en sesiones anteriores. En los casos en que la queja o informe hubiese sido remitido a una dependencia, un funcionario de esa dependencia que no haga parte del Comité en calidad de invitado, será quien expondrá la decisión adoptada.

De igual forma, se analizarán los informes rendidos por parte de las oficinas con atribuciones disciplinarias de acuerdo al artículo 7° de la presente resolución.

ARTÍCULO 12° FUNCIONES DEL SECRETARIO CRAET. El Secretario del Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, cumplirá las siguientes funciones:

- A. Convocar a los integrantes del Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, así como a los invitados, definiendo fecha, lugar y hora en que se desarrollará el Comité. Esta información debe ser relacionada en el acta del Comité en el acápite de "verificación de asistentes".
- B. Preparar la información que se presentará en las diferentes sesiones.
- C. Realizar la verificación de las quejas e informes de acuerdo con los parámetros establecidos para la presentación de los mismos, según los actos administrativos regulados en la materia, a fin de presentar en los comités la revisión efectuada.
- D. Elaborar el acta de la respectiva sesión y consignar de manera expresa los trámites y decisiones tomadas, de igual forma deberá dar cumplimiento con lo estipulado en el artículo 9° numeral 3.
- E. Recolectar las firmas del personal convocado e invitado.
- F. Proyectar y tramitar los comunicados oficiales con la firma del presidente del Comité, los cuales se remitirán a las instancias competentes de las decisiones adoptadas.
- G. El tratamiento de documentos físicos y virtuales generados al interior de las sesiones serán tratados de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.
- H. Comunicar al quejoso o tercero legalmente facultado, la decisión tomada y el trámite o acciones seguidas al respecto, dentro de los plazos señalados en la ley. De lo anterior verificará que se registren las actuaciones en el aplicativo tecnológico respectivo.

- I. Ejercer el control y seguimiento a las quejas e informes que hayan sido remitidas a las instancias competentes, con el fin de conocer lo actuado.
- J. Elaborar y remitir el informe de la sesión de seguimiento a los inspectores delegados.
- K. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 13° PERIODICIDAD DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. El Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, sesionará en forma periódica y ordinaria una (1) vez en la semana y en forma extraordinaria cuando por cantidad sea necesario o la gravedad del(os) caso(s) lo amerite(n).

ARTÍCULO 14° ATRIBUCIÓN DISCIPLINARIA. Los funcionarios con atribuciones disciplinarias iniciarán inmediatamente la acción disciplinaria, sin necesidad de trámite previo ante el Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, cuando se trate de hecho de público y notorio conocimiento que afecte gravemente la disciplina de la Policía Nacional. No obstante, estos despachos deberán informar del hecho en las secciones semanales del comité, las actuaciones adelantadas.

ARTÍCULO 15° EVALUACIÓN ÚNICA. Las quejas e informes que hayan sido sometidas al Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, de acuerdo con la competencia definida en la presente resolución, no serán sometidos a nuevos análisis por otros Comités.

ARTÍCULO 16° INFORMES ADMINISTRATIVOS. Todos los informes que se presenten con novedades de daño o pérdida de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, deberán ser sometidos al Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes de la unidad donde se encuentre asignado el bien; en caso de que la misma no cuente con ordenación del gasto, el informe se deberá remitir a aquella que ejecute el mismo, debido a que contablemente estos bienes están cargados a los inventarios de la Unidad que ostenta esta atribución; en el caso de las novedades por pérdida o daño de placas de identificación policial, estas deberán ser conocidas por la Unidad en la cual este nominado el uniformado que tenía asignado el elemento; es de anotar que quien informa la novedad debe anexar la documentación necesaria para su radicación y posterior trámite.

ARTÍCULO 17° INFORMES RELACIONADOS CON LA SALUD DEL PERSONAL. Las novedades relacionadas con las lesiones o muertes del personal, deberán ser sometidos al Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, las cuales se les dará el tratamiento estipulado por la ley.

ARTÍCULO 18° ACCIÓN DISCIPLINARIA. El incumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución, constituye falta disciplinaria de acuerdo al régimen disciplinario vigente, por tal razón, las únicas actuaciones permitidas son las estrictamente estipuladas dentro del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 19° OTRAS DISPOSICIONES. El Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes no tiene atribuciones disciplinarias, penales, o de cualquier otra índole relacionada con el adelantamiento y sustanciación de un proceso legal, por lo cual no podrá practicar pruebas, solicitar informes de hechos o aclaratorios, realizar diligencias investigativas o iniciar procesos disciplinarios, penales o cualquier otro; su misión será la estipulada en el artículo 2° de la presente resolución.

Parágrafo 1°. En caso que la queja presente duda y por ende requiera la ampliación de información del quejoso o peticionario, siendo necesario para su evaluación y trámite, esta gestión se deberá colocar a consideración del Comité lo expuesto en la misma. Para la ampliación de información se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, o por la norma vigente que regule la temática.

Parágrafo 2°. El informe que no contenga la información suficiente o exista duda para tomar una decisión, el Comité podrá realizar la devolución con el fin que la misma cumpla con los parámetros

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN, EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS E INFORMES EN LA POLICÍA NACIONAL", HOJA No. 7 DE 7.

ARTÍCULO 20° RETROALIMENTACIÓN OPORTUNA. Para efectos de seguimiento y control de los casos, la autoridad competente a quien se hubiere remitido, deberán informar sobre lo actuado ante este Comité en un término no mayor a cinco (05) días calendario siguientes al recibido del caso.

ARTÍCULO 21°. DIAGNÓSTICO. El Observatorio de Transparencia Policial, presentará trimestralmente los primeros diez (10) días calendario de los meses de enero, abril, julio y octubre a los Comités, un diagnóstico de los resultados de la ejecución de las acciones tramitadas por el CRAET con el propósito que se adelanten análisis y caracterizaciones de fenómenos comportamentales que afecten la Integridad Policial y que a su vez sean el insumo para la toma de decisiones e implementación de estrategias relacionadas con la Ética Policial, de igual manera se incorporarán lo relacionado con el comportamiento y disciplina del personal de la Policía Nacional a quien se le haya aplicado el artículo 27 de la Ley 1015 de 2006.

ARTÍCULO 22° REVISIÓN. El inspector general, podrá revisar el contenido de las actas del Comité de que trata la presente resolución. En caso de incongruencias o irregularidades en el direccionamiento de las quejas e informes le asistirá la facultad para modificar o revocar esas decisiones, dejando constancia mediante acta.

ARTÍCULO 23° QUORUM. El Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes, podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes, es decir la mitad más uno (1) de los convocados.


ARTÍCULO 24° RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE. El presidente del Comité, será el directo responsable de la socialización permanente de la presente resolución, dejando los antecedentes correspondientes y retroalimentar constante al comandante y/o director de la unidad de las acciones que se realizan.

ARTÍCULO 25°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 03469 del 27 de Julio de 2017, y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a los,

22 ABR 2019


Mayor General **OSCAR ATEHORTUA DUQUE**
Director General de la Policía Nacional de Colombia

Elaborado por: PT. Vanessa Galindo Ramirez / INSGE-GUDIN
Revisado por: IJ. Edwin Yesid Benitez Salamanca / INSGE-GUDIN
TC. Maria Margarita Manueta Garcia / INSGE-PLANE
CR. Walter Octavio Casas Forero / INSGE-ARACI
CR. Pablo Antonio Criollo Rey / SEGEN-JEFAT
MG. Jorge Luis Vargas Valencia / INSGE-JEFAT
Fecha de elaboración: 28-03-2019
Ubicación: (Y) Vanessa/Actos administrativos/ CRAET



SC-8445-1-2-HE CD-SC-8445-1-2-HE

Carrera 59 26-21 -CAN, Bogotá
Telefono 5159000
insge.araci-lin@policia.gov.co
www.policia.gov.co

