



Decreto 512 de 1989

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 512 DE 1989

(Marzo 13)

Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de Seguridad y se establecen las funciones de la entidad y específicas de sus dependencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 43 de 1988,

DECRETA:

TÍTULO I.

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. *Naturaleza.* El Departamento Administrativo de Seguridad tiene la jerarquía, obligaciones y funciones generales señaladas en el Título XII de la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO 2º. *Gobierno.* En los negocios de carácter particular asignados por la Ley al Departamento Administrativo de Seguridad, el Presidente de la República y el Jefe del Departamento constituyen el Gobierno.

El Jefe del Departamento refrenda y comunica los actos del Presidente y se constituye por el mismo hecho responsable de ellos, en los términos que la Constitución Política establece.

ARTÍCULO 3º. *Misión.* Es misión del Departamento Administrativo de Seguridad suministrar a las dependencias oficiales que lo requieran, según la naturaleza de sus funciones, las informaciones relacionadas con la seguridad interior y exterior del Estado y la integridad del régimen constitucional; colaborar en la protección de las personas residentes en Colombia, y prestar a las autoridades los auxilios operativos y técnicos que soliciten con arreglo a la ley.

ARTÍCULO 4º. *Carácter.* El DAS es un organismo de seguridad del Estado con carácter oficial, técnico, profesional y apolítico.

TÍTULO II.

FUNCIONES

ARTÍCULO 5º. *Comunes.* Corresponde al Departamento Administrativo de Seguridad atender el despacho de los negocios que, según sus afinidades, determine el Presidente de la República y las funciones que por él sean delegadas, según las disposiciones constitucionales vigentes.

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

ARTÍCULO 6º. *Generales.* Son funciones del Departamento Administrativo de Seguridad:

- a) Producir la información de inteligencia interna y externa que requiere el Estado para prevenir y reprimir los actos que perturben la seguridad y el orden constitucional y legal.
- b) Proponer al Presidente de la República, al Consejo Nacional de Seguridad, a los Ministros, Gobernadores, Intendentes, Comisarios y Alcaldes,

las medidas que permitan conservar el orden público en el territorio nacional y restablecerlo donde estuviere perturbado, y coordinar con las demás autoridades la ejecución de las medidas que sobre el particular sean acordadas.

c) Proteger al Presidente de la República y a su familia en la forma que él determine y prestar servicios de seguridad personal a quienes por razón del cargo, posición, funciones o motivos especiales puedan ser objeto de atentados contra su persona o bienes, cuando de ellos pudieren derivarse perturbaciones del orden público.

d) Actuar como cuerpo de policía judicial, preferencialmente en los delitos contra la existencia y seguridad del Estado, el régimen constitucional, la administración pública, la administración de justicia y la seguridad pública y prestar a los Magistrados y Jueces los auxilios operativos, científicos y técnicos que soliciten, en la forma prevista por las leyes.

e) Cooperar con las autoridades de la República para facilitar el cumplimiento de las normas legales, en guarda de los intereses nacionales y de los derechos de las personas.

f) Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en las diversas ramas de la criminalística, llevar los registros delictivos y de identificación y expedir los certificados judiciales y de policía.

g) Llevar el registro de extranjeros en todo el territorio nacional; controlar su ingreso, permanencia y salida, del país; proveer a su documentación y vigilar en puertos y aeropuertos internacionales el cumplimiento de las disposiciones sobre emigración e inmigración de nacionales y extranjeros.

h) Colaborar con los Ministerios de Relaciones Exteriores y Trabajo en la adopción de políticas sobre migración y control de las fronteras nacionales.

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

j) Formar profesionalmente y capacitar en sus academias y escuelas al personal de inteligencia, operativo, técnico y administrativo que los servicios demanden.

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

ARTÍCULO 7º. *Funcionarios de Policía Judicial.* Para el cumplimiento de las atribuciones propias del Departamento Administrativo de Seguridad, ejercen permanentemente funciones de Policía Judicial:

a) El Jefe y el Subjefe del Departamento; el Director General de Inteligencia, los Directores de Protección, Investigación y Seguridad Rural, Extranjería y los Jefes de las Divisiones que de éstos dependen, el Jefe de la Oficina de Inspección General; los Directores Seccionales y los Inspectores.

b) Los Jefes de Sección y de Grupo de las Divisiones Operativas, los Jefes de los Puestos Operativos y los Detectives, a quienes por resolución de la Jefatura del Departamento se les asignen.

c) Los empleados técnicos y científicos de las Divisiones de Criminalística y de Identificación.

PARÁGRAFO. Los funcionarios mencionados en este artículo tienen las atribuciones a que se refiere el artículo 334 del Código de Procedimiento Penal y coordinan su actividad con el Cuerpo Técnico de Policía Judicial.

TITULO III.

ESTRUCTURA

ARTÍCULO 8º. *Estructura básica.* Para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, el Departamento Administrativo de Seguridad tiene la siguiente estructura básica:

1. JEFATURA.

1.a. Secretaría Privada.

1.b. Secretaría de Prensa.

1.1. Oficina Jurídica.

1.2. Oficina de Inspección General.

2. SUBJEFATURA.

2.1. Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública "Aquimindia".

2.2. Direcciones Seccionales.

2.3. Escuelas Regionales.

3. SECRETARIA GENERAL. [Modificado por el Artículo 38 del Decreto 2406 de 1989.](#)

3.1. Oficina de Organización y Métodos.

3.2. Oficina de Informática.

3.3. División Financiera.

3.3.1. Sección de Análisis y Programación Presupuestal.

3.3.2. Sección Fondo Rotatorio.

3.3.3. Sección de Tesorería y Pagaduría.

3.3.4. Sección de Contabilidad.

3.4. Dirección de Recursos Humanos.

3.4.1. División de Personal.

3.4.1.1. Sección de Selección e Incorporación.

3.4.1.2. Sección de Registro y Control.

3.4.1.3. Sección de Prestaciones y Archivo de Personal.

3.4.2. División de Bienestar Social.

3.4.2.1. Sección de Trabajo Social y Psicología.

3.4.2.2. Sección de Casinos, Recreación y Deportes.

3.4.2.3. Liceos y Jardines Infantiles.

3.4.3. División de Sanidad.

3.4.3.1. Sección de Salud Física.

3.4.3.2. Sección de Salud Mental.

3.4.3.3. Sección de Clínica y Laboratorios.

3.5. Dirección Administrativa.

3.5.1. División de Logística.

3.5.1.1. Sección de Compras, Almacenes e Inventarios.

3.5.1.2. Sección de Construcciones y Mantenimiento.

3.5.1.3. Sección de Armamento.

3.5.1.4. Sección de Servicios Generales.

3.5.2. División de Transportes.

3.5.2.1. Sección de Conductores y Mecánicos.

3.5.2.2. Sección de Vehículos.

3.5.3. División de Comunicaciones y Electrónica.

3.5.3.1. Sección de Radio y Comunicaciones.

3.5.3.2. Sección de Laboratorios y Electrónica.

3.5.3.3. Sección de Mantenimiento y Equipos.

4. DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA.

4.1. División de Inteligencia Interna y Externa.

4.1.1. Sección de Programación y Búsqueda.

4.1.2. Sección de Redes e Informantes.

4.1.3. Sección de Frente Externo.

4.2. División de Archivo Operacional.

4.2.1. Sección de Archivos.

4.2.2. Sección de Servicios Técnicos.

4.3. División de Análisis.

4.3.1. Sección de Asuntos del Interior.

4.3.2. Sección de Asuntos del Exterior.

4.3.3. Sección de Estrategias y Divulgación.

4.4. División de Contrainteligencia.

4.4.1. Sección de Operaciones y Manejo de Crisis.

4.4.2. Sección de Estudios de Seguridad.

4.5. Unidades Regionales de Inteligencia.

5. DIRECCION DE PROTECCION.

5.1. División de Seguridad a Personas.

5.1.1. Sección de Seguridad Presidencial y de la Administración Pública.

5.1.2. Sección de Seguridad a Corporaciones Públicas.

5.1.3. Sección de Seguridad a la Rama Jurisdiccional.

5.1.4. Sección de Servicios Especiales de Seguridad.

5.2. División de Seguridad de Instalaciones y Avanzadas.

5.2.1. Sección de Seguridad Física.

5.2.2. Sección Técnica de Protección.

5.2.3. Sección de Vigilancia y Control.

6. DIRECCION DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD RURAL.

6.1. División de Policía Judicial.

- 6.1.1. Sección de Investigaciones.
- 6.1.2. Sección de Inteligencia de la Delincuencia Organizada.
- 6.1.3. Sección de Archivo Operacional.
- 6.1.4. Sección de Servicios Complementarios.
- 6.1.5. Unidades de Policía Judicial.
- 6.2. División de Criminalística.
 - 6.2.1. Sección de Documentología.
 - 6.2.2. Sección de Laboratorio Forense.
 - 6.2.3. Sección de Técnicas Criminalísticas.
- 6.3. División de Identificación.
 - 6.3.1. Sección de Dactiloscopia.
 - 6.3.2. Sección de Certificados Judiciales.
 - 6.3.3. Sección de Antecedentes.
 - 6.3.4. Sección de Archivo Alfabético.
- 6.4. División de Seguridad Rural.
 - 6.4.1. Sección de Coordinación Operativa.
 - 6.4.2. Sección de Coordinación de Inteligencia.
- 7. DIRECCION DE EXTRANJERIA.
 - 7.1. División de Migración y Documentación.
 - 7.1.1. Sección de Registros y Archivos.
 - 7.1.2. Sección Técnica de Extranjería.
 - 7.1.3. Sección Aeropuerto El dorado.
 - 7.2. División de Investigaciones.
 - 7.2.1. Sección de Operativos y Verificación.
 - 7.2.2. Sección de Sustanciación.
 - 7.3. División de INTERPOL (O.C.N.).
 - 7.3.1. Sección de Operaciones.
 - 7.3.2. Sección de Comunicaciones y Apoyos.
- 8. UNIDADES DE ESTUDIO Y DECISION DE ASUNTOS ESPECIALES.
 - 8.1. Comisión de Personal.
 - 8.2. Comité de Archivo.
 - 8.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

8.4. Consejo de Academias y Escuelas.

9. UNIDADES DE PLANEACION, EVALUACION Y COORDINACION.

9.1. Comité de Planeación, Evaluación y Coordinación.

9.2. Comités Seccionales de Coordinación.

10. ORGANISMOS ADSCRITOS.

10.1. Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo de Seguridad.

ARTÍCULO 9º. *Organización Interna.* El Jefe del Departamento organizará el funcionamiento interno de la Jefatura, la Sub jefatura, la Secretaría General, la Dirección General de Inteligencia, las Direcciones y las Oficinas Asesoras, con base en la estructura señalada en este Decreto y en la planta de personal que fije el Gobierno.

En la Dirección General de Inteligencia y en las Direcciones funcionarán grupos de trabajo de planeación sectorial, con las funciones que les asigne el Jefe del Departamento mediante resolución.

ARTÍCULO 10. *Organización de las dependencias.* El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad fijará mediante resolución las funciones de las secciones establecidas en la estructura y podrá crear, suprimir o fusionar, cuando las circunstancias lo aconsejen, Unidades Regionales de Inteligencia, Unidades Especiales, Puestos Operativos, Grupos y Patrullas. Igualmente determinará las funciones y las relaciones de subordinación con las restantes reparticiones y asignará, con base en la planta de personal vigente, los cargos correspondientes.

ARTÍCULO 11. *Direcciones Seccionales.* Cada uno de los Departamentos, Intendencias y Comisarías, tendrá una Dirección Seccional del Departamento Administrativo de Seguridad, con la estructura y personal que, dentro de la planta vigente, determine el Jefe del Departamento por resolución. Sin embargo, el funcionamiento de Seccionales en las Intendencias y Comisarías dependerá de las circunstancias y condiciones existentes en los respectivos territorios.

ARTÍCULO 12. *Organización tipo.* Las Direcciones Seccionales del Departamento Administrativo de Seguridad tienen según el caso, la siguiente estructura:

1. Dirección Seccional.

a) Subdirección.

b) Asesoría Jurídica.

2. Sección o Grupo de Inteligencia.

3. Sección o Grupo de Investigación y Seguridad Rural.

4. Sección o Grupo de Protección.

5. Sección o Grupo de Extranjería.

6. Sección o Grupo de Recursos Humanos.

7. Sección o Grupo de Servicios Administrativos.

8. Inspección Delegada.

PARÁGRAFO. El Jefe del Departamento, puede, cuando las circunstancias lo exijan, fusionar las secciones o grupos y establecer grupos dentro de las secciones.

ARTÍCULO 13. *Jurisdicción y sedes.* Por especiales razones del servicio, las direcciones seccionales podrán abarcar territorio de varios departamentos, intendencias y comisarías y su sede permanente puede ubicarse en la ciudad capital o en otra que ofrezca buenas condiciones para el funcionamiento de la seccional. El Jefe del Departamento adoptará las medidas correspondientes por medio de resolución.

TITULO IV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I.

FUNCIONES DE DIRECCION Y ASESORIA.

ARTÍCULO 14. *Jefatura del Departamento.* La dirección del Departamento en sus áreas de inteligencia, protección, investigación y seguridad rural, extranjería, recursos humanos, administración y docencia es función y responsabilidad del Jefe del Departamento, quien la ejercerá con la colaboración inmediata del Subjefe, el Secretario General, el Director General de Inteligencia y los Directores.

Las decisiones inmediatas y urgentes relativas al servicio de seguridad, serán impartidas en su orden por el Jefe del Departamento, el Subjefe, el Director General de Inteligencia, el Jefe de la Oficina de Inspección General, los Directores de Protección e Investigación y Seguridad Rural.

ARTÍCULO 15. *Funciones del Jefe del Departamento.* Corresponde al Jefe del Departamento, además de las señaladas en la ley a los Ministros y Jefes de Departamentos Administrativos, cumplir las siguientes funciones:

- a) Disponer, aprobar o acordar los planes y programas del Departamento Administrativo de Seguridad en cuanto a seguridad pública, búsqueda y obtención de información de inteligencia, protección de personas, investigaciones, auxilios técnicos a la justicia y extranjería.
- b) Ejecutar, por conducto de las distintas dependencias, los programas adoptados por el Departamento, los que ordene la Presidencia de la República y los que sugiera el Consejo Nacional de Seguridad.
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas administrativas, orgánicas y reglamentarias de la actividad del Departamento y verificar el eficiente desempeño de las funciones a él asignadas
- d) Adoptar las decisiones sobre administración del personal del Departamento, régimen disciplinario y recursos que, con arreglo a la ley, le correspondan.
- e) Presentar al Gobierno Nacional, acompañado de su concepto, el proyecto de presupuesto del Departamento.
- f) Ejercer las funciones de Gerente del Fondo Rotatorio del Departamento y presidir su Consejo Directivo.
- g) Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de programas relacionados con la seguridad pública y presentar al Gobierno sus apreciaciones sobre la incidencia que en materia de orden público tenga la ejecución de tales programas.
- h) Transmitir al Gobierno Nacional y a las autoridades que lo requieran, según la naturaleza de sus funciones, los resultados de la labor de inteligencia, autorizar la publicación de las actividades del DAS y suscribir los informes o boletines correspondientes.
- i) Representar al Departamento en asuntos de carácter técnico, jurídico, operativo y administrativo, y en los consejos, juntas, comités u organismos en que éste tenga parte.
- j) Seleccionar y comisionar al personal del Departamento para adelantar cursos de capacitación y especialización en el exterior o tomar parte en seminarios, congresos, asambleas y demás eventos de carácter internacional, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- k) Suscribir contratos o convenios a nombre de la Nación relativos a los asuntos propios del Departamento, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- l) Expedir las resoluciones orgánicas y reglamentarias, así como los manuales y directivas indispensables para el buen funcionamiento del Departamento y para el desarrollo de las normas contenidas en este Decreto e impartir las órdenes e instrucciones que contribuyan a garantizar la seguridad pública nacional.

ARTÍCULO 16. *De la Oficina Jurídica.* Corresponde a la Oficina Jurídica:

- a) Cumplir las funciones señaladas en la ley a las Oficinas Jurídicas de los Ministerios y Departamentos Administrativos.
- b) Coordinar la prestación de asistencia legal al personal de la institución que, por hechos ejecutados en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de las mismas, sea sindicado como infractor de la ley penal y supervisar la gestión de los profesionales contratados para tal fin.
- c) Asesorar al Jefe del Departamento y a los Jefes de las distintas dependencias en los asuntos legales relacionados con el cumplimiento de sus funciones cuando aquél lo determine.
- d) Elaborar o revisar los contratos, convenios y acuerdos del Departamento y del Fondo Rotatorio y velar por su oportuna y cabal ejecución.
- e) Hacer los estudios y emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos que la Jefatura del Departamento, la Sub jefatura o la Secretaría General dispongan y revisar los proyectos de decreto, resolución y demás actos administrativos que deben ser suscritos por el Jefe del Departamento. Igualmente los actos administrativos del Subjefe y del Secretario General cuando actúen por delegación del Jefe.
- f) Analizar las documentaciones y proyectar las resoluciones relativas al decomiso definitivo de elementos.
- g) Examinar las solicitudes sobre cancelación de antecedentes penales y de policía, emitir concepto sobre ellas y proyectar las decisiones pertinentes.

- h) Proyectar para la firma del Jefe del Departamento las providencias que resuelvan recursos de reposición, apelación o la revocatoria directa de los actos administrativos, diferentes de aquellos que imponen sanciones disciplinarias.
- i) Atender y supervisar la defensa de los intereses del Departamento en asuntos judiciales y extrajudiciales.
- j) Reunir, codificar y difundir las normas legales y reglamentarias del Departamento e instruir a todos los funcionarios sobre su adecuada observancia.
- k) Llevar el inventario de los bienes inmuebles del Departamento y del Fondo Rotatorio y mantener actualizada su titulación.
- l) Las demás funciones que se le asignen por ley o reglamento.

ARTÍCULO 17. *De la oficina de Inspección General.* Corresponde a la Oficina de Inspección General:

- a) Adelantar las investigaciones administrativas y disciplinarias, así como las preliminares de carácter penal originadas en actuaciones irregulares de los empleados del Departamento, con sujeción a los procedimientos legales vigentes para la institución.
- b) Establecer, por medio de visitas, inspecciones y controles directos, el buen funcionamiento operativo y administrativo de la entidad.
- c) Evaluar el trabajo de las dependencias y proponer las medidas, que agilicen su marcha, mejoren su eficacia o contribuyan a la plena realización de su misión.
- d) Adelantar, por orden del Presidente de la República sin perjuicio de las funciones que corresponden al Procurador General de la Nación y bajo la dirección de éste, investigaciones administrativas por actuaciones irregulares de funcionarios pertenecientes a otros organismos del Gobierno.
- e) Vigilar la conducta oficial de los empleados del Departamento y proponer los correctivos necesarios cuando algo afecte su pulcritud, eficiencia y rendimiento.
- f) Proyectar las decisiones que debe suscribir el Jefe del Departamento en materia disciplinaria y sustanciar los recursos que ante él se interpongan.
- g) Ejercer auditoría a los sistemas de procesamiento electrónico del DAS.
- h) Coordinar y supervisar la actividad inspectiva de los funcionarios adscritos a otras dependencias.

CAPITULO II.

DE LA SUBJEFATURA.

ARTÍCULO 18. *Funciones del Subjefe.* Corresponde al Subjefe del Departamento Administrativo de Seguridad:

- a) Reemplazar al Jefe del Departamento, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
- b) Asumir, en las ausencias temporales del Jefe, la dirección de la institución para las decisiones rutinarias y de trámite.
- c) Asesorar al Jefe en la formulación de la política y planes de acción del Departamento y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que a él le corresponden.
- d) Representar al Jefe en las juntas, comités o consejos y en las actividades oficiales que éste le señale.
- e) Coordinar y supervisar la actividad de la Secretaría General, de la Dirección General de Inteligencia y de las demás Direcciones.
- f) Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública y el de las escuelas regionales.
- g) Dirigir, como superior inmediato, la acción operativa, administrativa y técnica de las Direcciones Seccionales del Departamento, exigirles información sobre su rendimiento y controlar el cumplimiento de las funciones que legalmente les corresponden.
- h) Evaluar la capacidad de los servicios de las Seccionales e impartir las órdenes e instrucciones tendientes a obtener mayor eficacia y operatividad.
- i) Asistir al Jefe en sus relaciones con el Congreso; vigilar el curso de los proyectos relacionados con el ramo y preparar las observaciones que aquél considere del caso someter a la Presidencia de la República para la sanción u objeción de tales proyectos.
- j) Cumplir las demás funciones que el Jefe le delegue o señale.

CAPITULO III.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 19. *Del Secretario General.* Corresponde al Secretario General del Departamento:

- a) Cumplir las funciones señaladas en la ley a los secretarios generales de los Ministerios y Departamentos Administrativos.
- b) Dirigir la prestación de los servicios administrativos del Departamento y coordinar y vigilar el trabajo de las direcciones, oficinas y divisiones administrativas.
- c) Elaborar o revisar, según el caso, los proyectos de decretos resoluciones, circulares y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Jefe del Departamento.
- d) Preparar para el Jefe los informes y estudios especiales que éste le encomiende y dirigir la elaboración de la memoria que anualmente debe presentarse al Congreso.
- e) Dirigir la elaboración de los informes que sobre desarrollo de los planes y programas del ramo deben presentarse al Departamento Nacional de Planeación y los que deban ser enviados a otras autoridades con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Representar al Jefe en las reuniones y actos que este determine.
- g) Tramitar las comisiones de servicio y estudio y el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje.
- h) Revisar y autorizar con su firma las resoluciones y actos administrativos del Jefe del Departamento.
- i) Ejercer el control administrativo interno de los giros y pagos del DAS y de su Fondo Rotatorio.
- j) Autenticar las copias de los documentos originarios del Departamento o del Fondo Rotatorio.
- k) Las demás funciones que le delegue o señale el Jefe.

ARTÍCULO 20. *Oficina de Organización y Métodos.* Corresponde a la Oficina de Organización y Métodos:

- a) Asesorar a las distintas dependencias del DAS en aspectos de organización, sistemas de trabajo y procedimientos administrativos.
- b) Realizar estudios sobre estructura, funcionamiento, métodos y procedimientos; elaborar los manuales respectivos y colaborar a las diferentes reparticiones del Departamento en su implantación.
- c) Adelantar, en coordinación con la Oficina de Informática, estudios para racionalizar el uso de los formatos y la papelería empleados en el desarrollo de los objetivos y funciones asignados al DAS.
- d) Diseñar, ejecutar y actualizar sistemas que permitan realizar diagnósticos organizacionales en el Departamento tanto en el orden central como en el regional y proponer las modificaciones o ajustes necesarios.
- e) Sugerir nuevos sistemas de organización y funcionamiento interno acordes con los programas y servicios del Departamento y con las técnicas modernas sobre la materia.
- f) Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la ejecución e investigaciones, estudios y diagnósticos relativos a volúmenes y cargas laborales y presentar las recomendaciones sobre distribución de trabajo o modificación de la planta de personal, del manual de funciones y requisitos o de los reglamentos internos.
- g) Adelantar estudios en coordinación con la Sección de Construcciones y Mantenimiento, y presentar sugerencias o propuestas sobre la utilización de la capacidad instalada y el acondicionamiento de locales y espacios de la planta física del DAS.

ARTÍCULO 21. *De la Oficina de Informática.* Corresponde a la Oficina de Informática:

- a) Diseñar los sistemas y programas de información que convengan a cada una de las áreas de trabajo del Departamento.
- b) Ejecutar los diversos programas acordados utilizando en las distintas aplicaciones la tecnología de los ordenadores electrónicos.
- c) Dirigir la operación por computadora, la transmisión de datos y los servicios de microfilmación.
- d) Asesorar a todas las dependencias del Departamento en el desarrollo de los sistemas de inteligencia, extranjería, policía judicial, laboratorios y administración general.

- e) Coordinar la ampliación de los programas y aplicaciones de computador con el DANE y con las entidades públicas o privadas sobre el procesamiento de informaciones que el Departamento requiere.
- f) Cumplir en el campo del procesamiento electrónico de datos las tareas que específicamente sean ordenadas por la Jefatura del Departamento, por la Sub jefatura o por la Secretaría General.
- g) Llevar estadísticas sobre actividad y rendimiento del Departamento en todos los campos de su competencia, preparar los informes mensuales, semestrales y anuales indispensables y difundirlos a la Jefatura del Departamento, Sub jefatura, Secretaría General, Direcciones, Oficinas y Divisiones, así como a las seccionales y a los medios de información, cuando el Jefe del Departamento determine.

ARTÍCULO 22. *De la División Financiera.* Corresponde a la División Financiera:

- a) Preparar los proyectos de presupuesto del Departamento y del Fondo Rotatorio y tramitar sus modificaciones, adiciones y traslados en el Departamento Nacional de Planeación y en la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b) Tramitar las solicitudes mensuales de presupuesto de las seccionales, analizar la ejecución, revisar las cuentas y controlar el movimiento de fondos por aportes regionales.
- c) Hacer los estudios económicos, presupuestales de movimiento de fondos y de bienes ordenados por el Jefe del Departamento, por el Subjefe o por el Secretario General y adelantar las gestiones que de ellos surjan, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación o la Contraloría General de la República.
- d) Recaudar oportuna y ordenadamente las rentas del Fondo Rotatorio del Departamento y velar porque las diferentes dependencias de la institución efectúen los giros y rindan las informaciones sobre ingresos del mismo Fondo.
- e) Actuar como oficina pagadora del DAS y del Fondo Rotatorio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- f) Llevar la contabilidad del DAS y del Fondo Rotatorio según las indicaciones de la Contraloría General de la República.
- g) Hacer las adquisiciones, compras, operaciones comerciales e intervenir en el trámite de las licitaciones del Fondo Rotatorio en coordinación y con el apoyo de la Dirección Administrativa.
- h) Tramitar los auxilios y préstamos del Fondo Rotatorio.
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento en su carácter de Gerente del Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 23. *De la Dirección de Recursos Humanos.* Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, supervisar y coordinar los procesos de selección, incorporación, inducción, capacitación, movilización y control del personal del Departamento.
- b) Dirigir y supervisar los estudios sobre evaluación de los recursos humanos existentes y los que el Departamento requiera para su funcionamiento.
- c) Reportar periódicamente a la Secretaría General las situaciones administrativas del personal de la institución.
- d) Velar por la observancia de las normas del Estatuto de los funcionarios del Departamento y por la aplicación del Manual Descriptivo de Funciones y requisitos para su ingreso y promoción.
- e) Formular las políticas, sobre calificación de servicios, jornada de trabajo, vacaciones, licencias, permisos, traslados, ascensos y demás situaciones administrativas, con arreglo a las normas de las respectivas carreras.
- f) Supervisar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y el trámite de sus respectivos documentos y proyectos.
- g) Colaborar y coordinar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante las autoridades contenciosas, judiciales y administrativas.
- h) Prestar a la Oficina de Inspección General los apoyos necesarios en los trámites y actuaciones disciplinarias.
- i) Atender los requerimientos sobre personal que formulen las dependencias del Departamento para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- j) Suministrar a la Secretaría General, información sobre las sumas que mensualmente deben girarse a las seccionales para el pago de los servicios personales.
- k) Coordinar con entidades oficiales o particulares el desarrollo y aplicación de políticas de administración, bienestar y sanidad del personal.

ARTÍCULO 24. *De la División de Personal.* Corresponde a la División de Personal:

- a) Ejecutar y coordinar los programas elaborados por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Mantener información actualizada sobre la planta de personal, manual descriptivo de funciones, requisitos de ingreso y aplicación de las normas de carrera.
- c) Supervisar lo relativo al período de prueba de los funcionarios nombrados en cargos que pertenezcan a las respectivas carreras.
- d) Hacer cumplir las normas y políticas sobre calificación de servicios, jornada de trabajo, permisos, vacaciones, licencias, traslados, ascensos y demás situaciones administrativas.
- e) Coordinar y colaborar en el procesamiento y sistematización de la información referente a los recursos humanos de la entidad así como a su régimen salarial y prestacional.
- f) Aplicar las pruebas y procedimientos técnicos para el ingreso y promoción del personal.
- g) Llevar el registro y control de los funcionarios e informa oportunamente a la Dirección las novedades que se presenten.
- h) Liquidar y tramitar las prestaciones sociales, subsidios y auxilios en la forma y oportunidad señalada en las disposiciones vigentes.
- i) Expedir certificaciones y constancias sobre tiempo de servicio, finalización o cese del mismo, antecedentes disciplinarios y conducta observada por los funcionarios con arreglo a las normas vigentes.
- j) Elaborar los proyectos de decreto y resolución sobre nombramientos, retiros, vacaciones, licencias y los relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la institución.
- k) Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de personal.
- l) Organizar, investigar y clasificar los recursos humanos del Departamento e informar los resultados al Director.

ARTÍCULO 25. *De la División de Bienestar Social.* Corresponde a la División de Bienestar Social:

- a) Supervisar y controlar el funcionamiento de los jardines infantiles y liceos de primaria y bachillerato para los hijos de los empleados.
- b) Diseñar, ejecutar y supervisar los programas de capacitación, becas, especialización y adiestramiento técnico del personal y promover las actividades que contribuyan a mejorar el nivel cultural de los funcionarios.
- c) Preparar, difundir, ejecutar y supervisar los programas de recreación, vacaciones, utilización del tiempo libre, turismo, nutrición, deportes y los demás que permitan el bienestar del personal y sus familias.
- d) Ejecutar las políticas de promoción y asistencia social de los empleados y de sus familias y coordinar con otras entidades las medidas que eleven la calidad de su vida.
- e) Orientar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros sociales, restaurantes, cafeterías, casinos y alojamientos del personal en Bogotá y en todas las seccionales.
- f) Prestar auxilios y orientación psicológica al personal y a sus familiares y coordinar su asistencia espiritual y religiosa.
- g) Organizar actividades para prevenir la drogadicción, el alcoholismo, el juego de azar, reducir el consumo de tabaco y cigarrillo entre los integrantes de la institución.

ARTÍCULO 26. *De la División de Sanidad.* Corresponde a la División de Sanidad:

- a) Coadyuvar a la prestación de los servicios indispensables para mantener y mejorar el estado de salud del personal de empleados y de sus padres, cónyuges e hijos cuando de ellos dependan económicamente.
- b) Atender las consultas médica, odontológica y especializada y coordinar los servicios con los de la Caja Nacional de Previsión y los de las cajas de compensación.
- c) Organizar y administrar la asistencia hospitalaria a los empleados del Departamento y coordinar los servicios con otras entidades oficiales o particulares.
- d) Dirigir el laboratorio clínico y manejar los servicios de almacén, depósito de drogas, farmacia y dispensario.
- e) Adelantar campañas de medicina preventiva.

- f) Dirigir los servicios de salud mental y psiquiatría.
- g) Coordinar la prestación de asistencia médica en todas las seccionales y puestos del Departamento en el país.
- h) Prestar los primeros auxilios médicos a quienes estén privados de libertad en las instalaciones del Departamento.

ARTÍCULO 27. *De la Dirección Administrativa.* Corresponde a la Dirección Administrativa:

- a) Programar, dirigir, supervisar y coordinar los servicios de radio, comunicaciones, electrónica, transportes y mantenimiento de los equipos respectivos.
- b) Preparar, en colaboración con la División Financiera, el plan anual de compras y sus adiciones o modificaciones, tanto del Departamento como del Fondo Rotatorio y velar por su adecuada ejecución.
- c) Colaborar con la Secretaría General en las diligencias de remate de bienes de la institución o de bienes decomisados y definir, con arreglo a la ley, el destino de sobrantes o la destrucción de inservibles.
- d) Velar por la aplicación de las normas administrativas y fiscales sobre cotizaciones, compras, recibo, tramitación de cuentas y demás actividades relacionadas con adquisición y suministro de elementos y enviar a la Oficina Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de pliegos y de contratos según el caso.
- e) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las divisiones a su cargo y el trámite de sus respectivos documentos y proyectos.

ARTÍCULO 28. *De la División de Logística.* Corresponde a la División de Logística:

- a) Prestar a todas las dependencias del Departamento los servicios de compras, adquisiciones, almacenamiento, armamento, imprenta, construcciones, mantenimiento, aseo y talleres.
- b) Llevar debidamente actualizado el inventario físico de los bienes muebles del Departamento y del Fondo Rotatorio en las distintas dependencias del sector central y en todas sus seccionales, academias, escuelas regionales, unidades y puestos.
- c) Responder por la adquisición, almacenamiento, incorporación a inventarios, clasificación, distribución y suministro oportuno de los bienes y elementos de trabajo en las distintas dependencias de la institución y mantenerlas informadas sobre el estado, trámite y atención prestada a sus solicitudes.
- d) Responder por la impresión, almacenamiento y distribución de formatos de cédulas, carnés, certificados y demás documentos que deban ser expedidos por el Departamento.
- e) Manejar y mantener en correcto estado el archivo general del Departamento y vigilar el recibo, clasificación, distribución y despacho de la correspondencia.

ARTÍCULO 29. *De la División de Transportes.* Corresponde a la División de Transportes:

- a) Supervisar y controlar el personal de conductores y mecánicos y promover su capacitación y entrenamiento.
- b) Organizar, dirigir y controlar el uso del parque automotor, terrestre, fluvial, marítimo y aéreo del Departamento.
- c) Mantener en óptimas condiciones el sistema de transporte individual y colectivo de la institución y suministrar los repuestos, combustibles y lubricantes que necesite para operar.
- d) Administrar los talleres de mecánica automotriz del Departamento.

ARTÍCULO 30. *De la División de Comunicaciones y Electrónica.* Corresponde a la División de Comunicaciones y Electrónica:

- a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar los sistemas y redes de radio, comunicaciones y electrónica del Departamento.
- b) Mantener en condiciones de operación permanente los equipos y elementos de comunicación y prestar a las dependencias los apoyos que en esta materia soliciten.
- c) Administrar los laboratorios y talleres de radio, telefonía, grabación, filmación, televisión y electrónica general.
- d) Capacitar y entrenar al personal de operadores y técnicos de radio, comunicaciones y electrónica.

CAPITULO IV.

DE LAS UNIDADES DE INTELIGENCIA.

ARTÍCULO 31. *De la Dirección General de Inteligencia.* Corresponde a la Dirección General de Inteligencia:

- a) Asistir al Jefe del Departamento, en todos los asuntos técnicos y operativos relacionados con la inteligencia interna y externa del Estado.
- b) Dirigir y coordinar la programación, búsqueda y recolección de informaciones sobre conductas, planes, hechos, actividades, personas y medios que en forma directa o indirecta puedan afectar la seguridad interna y externa del país.
- c) Dirigir y supervisar el proceso de clasificación, análisis y difusión de la información de inteligencia para hacerlo útil en la toma de decisiones relacionadas con el orden público y la seguridad del Estado.
- d) Mantener actualizados los archivos comunes y los especializados a fin de garantizar su rápida consulta y empleo.
- e) Preparar los boletines de inteligencia y distribuirlos oportunamente a la Presidencia de la República, al Consejo Nacional de seguridad, a los Ministerios, Departamentos Administrativos y demás organismos oficiales que en razón de sus funciones los requieran.
- f) Intercambiar informaciones con otras agencias de inteligencia, particularmente de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
- g) Coordinar e intercambiar informaciones con organismos similares del exterior para colaborar recíprocamente en la prevención y tratamiento de las perturbaciones de carácter internacional.
- h) Suministrar la información indispensable a la Dirección de Investigación y Seguridad Rural cuando resulte útil para programar operaciones contra la delincuencia organizada.
- i) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y el trámite de sus respectivos documentos y proyectos.
- j) Organizar los sistemas de vinculación, movilización y control del personal de agentes secretos y el trámite de nóminas especiales.
- k) Controlar los equipos, medios y elementos de dotación de la Dirección General de Inteligencia.
- l) Dirigir y coordinar los trabajos de inteligencia de las unidades regionales, seccionales, y puestos operativos del Departamento en todo el país.
- ll) Cumplir las demás tareas que le asigne el Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 32. *De la División de Inteligencia Interna y Externa.* Corresponde a la División de Inteligencia Interna y Externa:

- a) Programar la búsqueda de información sobre situaciones, circunstancias, decisiones, personas, hechos, organizaciones y medios que puedan influir, perjudicar, alterar o condicionar el orden público interno, la seguridad exterior de la República, la estabilidad del régimen constitucional, la administración y la seguridad públicas, el orden económico y social y la seguridad de los dignatarios del Estado, o que permitan establecer las características y planes de la criminalidad organizada o las actividades de los extranjeros en el país, cuando de ellas pudieren derivarse perturbaciones del orden público.
- b) Indicar las áreas, temas y épocas en las que debe recolectarse información, dentro o fuera del país.
- c) Coordinar y controlar los procedimientos de búsqueda de información.
- d) Calificar la confiabilidad de las fuentes y hacer juicios sobre pertinencia y validez de la información.
- e) Clasificar y evaluar la información de inteligencia.

ARTÍCULO 33. *De la División de Archivo Operacional.* Corresponde la División de Archivo Operacional:

- a) Procesar por los medios manuales, mecánicos o electrónicos pertinentes la información recibida, evaluada y clasificada.
- b) Hacer los cruces y establecer las correlaciones de las informaciones; elaborar los índices de nombres de personas, lugares tipos de actividades, apodos, organizaciones y otros que se consideran indispensables; preparar las tarjetas, conformar los kárdex y archivar los documentos utilizando técnicas que garanticen su conservación, reserva, confiabilidad y fácil consulta.
- c) Organizar, mantener y actualizar los servicios de biblioteca, hemeroteca y cartografía especializados y los de grabación, fotografía y microfilmación que resulten necesarios.
- d) Clasificar y archivar los informes, boletines, análisis y demás documentos que produzca la Dirección General de Inteligencia.

ARTÍCULO 34. *De la División de Análisis.* Corresponde a la División de Análisis:

- a) Examinar la información interna o externa obtenida y evaluada, para relacionarla con los distintos aspectos de la vida nacional a fin de predecir o prevenir hechos y situaciones o formular conclusiones sobre sus causas, desenvolvimiento y evolución.
- b) Difundir, siguiendo las indicaciones del Jefe del Departamento y previa su aprobación, los trabajos de inteligencia preventiva, táctica o estratégica.
- c) Recibir los trabajos de los asesores especiales para darles la presentación que convenga a su naturaleza o incorporarlos a los documentos que prepare.
- d) Desarrollar estudios e investigaciones sobre los diversos frentes de inteligencia atendidos por el Departamento, cuando hayan sido ordenados por la Jefatura o por la Dirección General de Inteligencia y coordinar sus labores con expertos y asesores contratados por la institución, o con funcionarios de otras dependencias.

ARTÍCULO 35. *De la División de Contra-Inteligencia.* Corresponde a la División de Contra-Inteligencia:

- a) Proyectar operaciones de contra-inteligencia y supervigilar su ejecución.
- b) Prestar los apoyos necesarios y colaborar con los organismos competentes en el manejo de crisis, o que exijan intervención de negociadores.
- c) Organizar las acciones y procedimientos de contra-inteligencia necesarios para garantizar la idoneidad de quienes van a vincularse al Departamento y preservar la institución de peligros internos o externos.
- d) Prestar las ayudas técnicas necesarias para el éxito de las misiones de inteligencia, cuando así lo determine el Director General.

CAPITULO V.

DE LAS UNIDADES DE PROTECCION.

ARTÍCULO 36. *De la Dirección de Protección.* Corresponde a la Dirección de protección:

- a) Dirigir y coordinar los servicios del Departamento encaminados a proteger a los residentes en el país, funcionarios públicos, o particulares, nacionales o extranjeros, contra riesgos, peligros o amenazas que puedan generar perturbaciones del orden público.
- b) Dirigir y coordinar los servicios de protección para garantizar la seguridad en las residencias, oficinas y lugares en los cuales permanezcan o transiten las personas escoltadas.
- c) Dirigir los servicios de seguridad interna en todas las dependencias del Departamento.
- d) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y el trámite de sus respectivos documentos y proyectos.
- e) Trazar los planes de avanzada y seguridad física así como los de entrenamiento y reentrenamiento del personal de escoltas, conductores y radio comunicadores de la Dirección.
- f) Auxiliar a la Dirección General de Inteligencia en la búsqueda y obtención de datos e informaciones.
- g) Elaborar los estudios de seguridad relativos a personas, instalaciones y documentos.
- h) Cumplir las demás tareas que le asigne el Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 37. *De la División de Seguridad de Personas.* Corresponde a la División de Seguridad de Personas:

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

ARTÍCULO 38. *De la División de Seguridad de Instalaciones y Avanzadas.* Corresponde a la División de Seguridad de Instalaciones y Avanzadas:

- a) Preparar y poner en ejecución medidas de protección en caso de actos o reuniones importantes, visita al país de personalidades extranjeras, desplazamiento de personajes o autoridades y manifestaciones públicas.
- b) Adoptar medidas preventivas de protección cuando se tema perturbación en las comunicaciones, la prensa y los servicios públicos o exista amenaza para los bienes o intereses del Estado o los derechos de los ciudadanos.

- c) Adoptar los planes de seguridad para las instalaciones del Departamento en todo el país y asumir su defensa cuando cualquier hecho las afecte.
- d) Hacer las recomendaciones, practicar los ejercicios y controlar los sistemas indispensables para mantener óptimas condiciones de seguridad del personal, inmuebles, equipos y elementos de la institución.
- e) Dirigir el Cuerpo de Guardianes del Departamento y velar por su disciplina y cumplimiento.
- f) Ejecutar los planes de la Dirección relacionados con avanzadas, seguridad física y rutas, entrenamiento y reentrenamiento de los funcionarios vinculados a los servicios de protección.

CAPITULO VI.

DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD RURAL.

ARTÍCULO 39. *De la Dirección de Investigación y Seguridad Rural.* Corresponde a la Dirección de Investigación y Seguridad Rural:

- a) Asistir al Jefe del Departamento en los asuntos relacionados con los auxilios operativos y técnicos que deben prestarse a la justicia y a la administración pública.
- b) Dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las divisiones a su cargo y el trámite de sus respectivos documentos y proyectos.
- c) Elaborar la programación de actividades de las unidades de investigación y supervisar su desarrollo.
- d) Dirigir los servicios de las Unidades Especiales.
- e) Preparar estudios relacionados con la prevención del delito y de la reincidencia.
- f) Apoyar a la Dirección General de Inteligencia en la búsqueda y obtención de informaciones.
- g) Cumplir las demás tareas que le asigne el Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 40. *De la División de Policía Judicial.* Corresponde a la División de Policía Judicial:

- a) Ejercer con carácter permanente funciones de policía judicial y prestar a los Jueces los auxilios previstos en este Decreto y en las normas de procedimiento penal.
- b) Adelantar, por medio de grupos creados por la Jefatura del Departamento, las investigaciones preliminares o las que soliciten las autoridades judiciales o de policía.
- c) Adelantar el proceso de inteligencia de la criminalidad organizada.
- d) Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de las salas de capturados y atender lo relacionado con el servicio a los deportados, almacenes de recuperaciones, unidades de policía judicial y grupos de servicios especiales.
- e) Organizar y dirigir el archivo operacional de la División.
- f) Reglamentar y coordinar el desarrollo de las actividades de policía judicial de las seccionales.
- g) Elaborar estudios y propuestas sobre represión y prevención de la criminalidad y presentarlos a la Jefatura del Departamento por conducto del Director de Investigación y Seguridad Rural.

ARTÍCULO 41. *De la División de Criminalística.* Corresponde a la División de Criminalística:

- a) Prestar a las autoridades judiciales y de policía y a las distintas dependencias del Departamento los auxilios técnicos en las ramas de la criminalística y cumplir las comisiones que la Dirección de Investigación y Seguridad Rural disponga:
- b) Emitir los conceptos y pericias solicitados por los jueces, autoridades administrativas o por dependencias del Departamento en el área de su competencia.
- c) Dirigir los servicios criminalísticos en especial los de documentos copia, grafología, balística, física, química, planimetría y fotografías forenses y los laboratorios respectivos.
- d) Prestar auxilios técnicas oportunos y especializados a las autoridades mediante la utilización de unidades móviles de criminalística.

e) Reglamentar y supervisar los servicios criminalísticos en las seccionales.

ARTÍCULO 42. *De la División de Identificación.* Corresponde a la División de Identificación:

a) Organizar, actualizar y conservar los registros delictivos y de identificación, con base en el canje interno y en los informes o avisos que deben rendir las autoridades judiciales de la República sobre iniciación, tramitación y terminación de procesos penales, órdenes de captura, autos de detención, enjuiciamiento, sobreseimiento y revocatorias proferidas y sobre las demás determinaciones previstas en el Código de Procedimiento Penal.

b) Expedir los Certificados Judiciales.

c) Tramitar las documentaciones para la cancelación de antecedentes.

d) Suministrar a las autoridades que lo soliciten los antecedentes judiciales o de policía de las personas vinculadas a una investigación o sindicadas de delitos.

e) Prestar en todo el país los servicios técnicos de dactiloscopia e identificación y auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en esta materia.

f) Controlar y supervisar los trabajos de identificación que se adelanten en las seccionales del Departamento.

ARTÍCULO 43. *De la División de Seguridad Rural.* Corresponde a la División de Seguridad Rural:

a) Coordinar con la Dirección de Investigación y Seguridad Rural, la programación, búsqueda, recolección y transmisión de informaciones relativas al orden público en las áreas rurales de la República y cumplir las misiones que aquella señale.

b) Elaborar planes y propuestas encaminadas a prevenir la delincuencia en zonas rurales, principalmente para protección de la actividad agropecuaria y los recursos naturales.

c) Ejercer cuando no intervenga otra autoridad, funciones de policía judicial respecto de los hechos punibles perpetrados en zonas rurales y prestar los auxilios criminalísticos y técnicos pertinentes a los jueces que adelanten los procesos penales.

d) Cumplir, por medio de grupos conformados por la Jefatura del Departamento, las misiones de inteligencia, policía judicial, control de extranjeros y seguridad de personas y bienes que la misma Jefatura determine.

CAPITULO VII.

DE LAS UNIDADES DE EXTRANJERIA.

ARTÍCULO 44. *De la Dirección de Extranjería.* Corresponde a la Dirección de Extranjería:

a) Asistir al Jefe del Departamento en los diferentes aspectos relacionados con el ingreso, permanencia y salida de los extranjeros y el cumplimiento de las normas sobre extranjería.

b) Coordinar con los Ministerios de Relaciones Exteriores, Justicia y Trabajo y con la rama jurisdiccional lo inherente a inmigración y emigración de extranjeros, impedimentos de salida de colombianos captura de delincuentes y fijación de políticas en estas materias.

c) Presentar a la Jefatura del Departamento las informaciones, programas, evaluaciones y métodos de coordinación relativos al control de extranjeros.

d) Supervisar la marcha de las Divisiones que le están sometidas orgánica y funcionalmente.

e) Auxiliar a la Dirección General de Inteligencia en la búsqueda y obtención de informaciones.

f) Cumplir las demás tareas que le asigne el Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 45. *De la División de Migración y Documentación.* Corresponde a la División de Migración y Documentación:

a) Dirigir los servicios de inmigración y emigración en el aeropuerto Internacional Eldorado-Bogotá y controlar la entrada y salida de nacionales y extranjeros en los puertos terrestres, aéreos, fluviales y marítimos habilitados por las disposiciones vigentes.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales sobre migraciones internacionales.

c) Suministrar a la Dirección General de Inteligencia la información obtenida en las áreas de su responsabilidad.

- d) Colaborar con la División de Policía Judicial en la ejecución de órdenes de captura y en el tratamiento a los deportados.
- e) Llevar los registros estadísticos de entrada y salida de extranjeros y el movimiento migratorio de nacionales.
- f) Expedir las cédulas, certificados judiciales y demás documentos que requieran los extranjeros para permanecer o salir del país.
- g) Identificar a los extranjeros y autorizar los cambios de profesión y domicilios de los mismos, registrar su estado civil, organizar los prontuarios y cartillas biográficas y mantener actualizados los archivos pertinentes.
- h) Prestar los auxilios dactiloscópicos y técnico-criminalísticos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Extranjería.

ARTÍCULO 46. *De la División de Investigación.* Corresponde a la División de Investigación:

- a) Ejecutar las órdenes de captura a extraditados, cuando así lo soliciten los organismos competentes y entregarlos a las respectivas autoridades extranjeras.
- b) Velar por el cumplimiento de registros y allanamientos y por la captura de extranjeros, según las órdenes que impartan las autoridades judiciales y prestarles los auxilios correspondientes.
- c) Verificar que los extranjeros en el territorio nacional, los patronos, empresas de transporte, viajes, los hoteles y las demás personas naturales o jurídicas den cabal cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre extranjería.
- d) Adelantar misiones de búsqueda de información de inteligencia, siguiendo instrucciones de la Dirección General correspondiente y transmitirle las que obtenga en ejercicio de sus funciones.
- e) Proyectar y expedir las resoluciones que impongan sanciones de multas a extranjeros, patronos, empresas de transportes, viajes y hoteles por inobservancia de las normas sobre extranjería.
- f) Dictar las providencias relativas a expulsión y deportación extranjeros, por contravención a las disposiciones respectivas y vigilar su ejecución.
- g) Establecer el cumplimiento de las disposiciones sobre cambios de profesión, impedimentos de salida y refugiados y asilados políticos extranjeros.
- h) Ordenar misiones de investigación respecto a extranjeros que han solicitado carta de naturalización.

ARTÍCULO 47. *De la División de INTERPOL.* Corresponde a la División de INTERPOL:

- a) Actuar como Oficina Central Nacional, O.C.N., de la Organización Internacional de Policía Criminal, con arreglo a las prescripciones y estatutos de la misma.
- b) Coordinar con las diversas dependencias del Departamento y con las autoridades judiciales y de policía las labores encaminadas a prestar asistencia a los países pertenecientes a INTERPOL.
- c) Atender los servicios de comunicaciones, traducción, archivos y los demás que resulten indispensables para lograr las finalidades de policía criminal que INTERPOL tiene previstas.
- d) Mantener actualizados los archivos y registros estadísticos relacionados con informaciones de INTERPOL.
- e) Obtener documentación en materia penal, procesal y de policía de los países miembros de la organización y adelantar estudios sobre legislación comparada en esos temas.
- f) Coordinar con la Dirección de Investigación y Seguridad Rural y con las autoridades administración y judiciales los trámites de extradición activa o pasiva.

CAPITULO VIII.

DE LAS UNIDADES SECCIONALES.

ARTÍCULO 48. *Directores.* Los Directores Seccionales, son en la jurisdicción puesta a su cuidado, representantes del Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad; ejecutores de las órdenes e instrucciones que impartan el Jefe y el Subjefe, y en sus respectivas áreas, de las emanadas del Secretario General, el Director General de Inteligencia, los jefes de las oficinas asesoras y los directores; responsables de la rapidez, eficacia y honestidad en la prestación de los servicios y supervisores de las actividades y de la conducta de los funcionarios de su dependencia.

ARTÍCULO 49. *De las Funciones de las Seccionales.* Corresponde a las Seccionales del Departamento Administrativo de Seguridad:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar las tareas de inteligencia y las actividades de protección, investigación, extranjería y administración de competencia del Departamento en las zonas que abarque su jurisdicción.
- b) Cumplir y hacer cumplir por el personal de la repartición las órdenes, instrucciones o indicaciones del Jefe del Departamento, el Subjefe, el Secretario General, el Director General de Inteligencia, los Jefes de las Oficinas Asesoras, y los Directores del Departamento.
- c) Informar al Subjefe del Departamento, sobre la marcha de la Seccional y a la Dirección General de Inteligencia sobre los sucesos de la jurisdicción, el desarrollo de los trabajos y el rendimiento del personal en esta área.

Los informes a la Dirección General de Inteligencia deben suministrarse con la frecuencia necesaria cuando se presenten o puedan presentarse situaciones de alteración del orden público.

- d) Rendir informes mensuales y consolidados anuales a la Sub jefatura, a la Secretaría General y a las Direcciones sobre los aspectos administrativos y operativos relacionados con las funciones que a cada una corresponda cumplir.
- e) Prestar los servicios de protección a personas e instalaciones con arreglo a las instrucciones y determinaciones de la Dirección respectiva.
- f) Prestar los auxilios de policía judicial, laboratorios, criminalística, e identificación a las autoridades judiciales y administrativas de la comprensión seccional, en la forma prevista por las disposiciones vigentes.
- g) Velar por la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la organización de la institución y vigilar la ejecución de los contratos que se celebren entre el Departamento o el Fondo Rotatorio y las entidades públicas, nacionales, departamentales o municipales, o con personas jurídicas o naturales, cuyo objeto deba cumplirse en ellas.
- h) Informar a la Sub jefatura, a la Secretaría General y a las Direcciones según el caso, sobre el cumplimiento de comisiones, expedir certificaciones de permanencia y prestar colaboración a los comisionados para el éxito de las mismas.
- i) Autorizar la expedición de certificados judiciales y documentos de extranjería.
- j) Enviar a la Oficina de Informática los datos mensuales sobre las actividades adelantadas por la Seccional, a la Sub jefatura y a las Direcciones aquellos que les permitan actualizar y ampliar sus registros, archivos operativos y centrales y coordinar el suministro, cruce, intercambio y actualización de informaciones.
- k) Cooperar con las autoridades nacionales, departamentales y municipales, de la zona, en las acciones destinadas a garantizar la conservación o restablecimiento del orden público, prevenir o reprimir la delincuencia, afianzar la seguridad y asegurar la paz.
- l) Administrar el personal, supervisar y controlar sus actividades, dirigir el bienestar, asistencia social y familiar, mantener la disciplina e imponer las sanciones indispensables, según lo dispuesto por las normas pertinentes y la política señalada por la Dirección de Recursos Humanos.
- ll) Cuidar y administrar los bienes oficiales, o los particulares que les sean confiados, y responder por el recibo, almacenamiento, uso y mantenimiento de armas, vehículos, enseres y demás objetos de la Seccional.
- m) Preparar el anteproyecto de presupuesto indispensable para la marcha de la Seccional y el plan de compras y adquisiciones, y solicitar anual o mensualmente a la Secretaría General el giro de las partidas que justificadamente requiera.
- n) Solicitar mensualmente a la Dirección Administrativa las dotaciones, elementos y especies que necesita la Seccional y enviar copia de los inventarios y movimiento de bienes.
- ñ) Recibir y administrar los aportes, participaciones o donaciones de los departamentos y municipios, con sujeción a las autorizaciones contenidas en presupuestos o contratos y a la distribución aprobada por la Secretaría General, tramitar en esta última dependencia las modificaciones y traslados y rendir mensualmente cuenta a la División Financiera del manejo de los aportes, participaciones o donaciones.
- o) Rendir mensualmente cuenta a la División Financiera del movimiento de la Pagaduría.
- p) Recibir y utilizar previa autorización de la Jefatura del Departamento, las sumas o elementos donados por particulares y dar cuenta de ello a la Secretaría General. En ningún caso el recibo o empleo de esas donaciones estará sometido a condiciones ajenas al normal cumplimiento de las funciones que al Departamento le señala la ley.
- q) Coordinar el remate de los bienes de la institución y de los decomisados con el lleno de las formalidades legales.
- r) Supervisar el funcionamiento de alojamientos, casinos y cafeterías y la ejecución de los programas culturales, sanitarios, deportivos y de recreación del personal.
- s) Recaudar, consignar, girar y rendir cuenta mensual a la División Financiera de los dineros que legalmente corresponden al Fondo Rotatorio del Departamento.

t) Las demás que les señalen la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 50. *Comités Seccionales de Coordinación.* En cada Seccional funciona un Comité de Coordinación integrado por el Director Seccional, quien lo preside, y por el Subdirector, los Jefes de Sección o Grupo y el Asesor Jurídico. Asisten además cuando se requiera su presencia, los funcionarios administrativos, operativos o técnicos que el Director Seccional invite.

ARTÍCULO 51. *Funciones de los Comités Seccionales de Coordinación.* Corresponde a los Comités Seccionales de Coordinación:

- a) Analizar semanalmente la marcha de las distintas dependencias de la Seccional y el resultado de sus actividades.
- b) Evaluar mensualmente el trabajo, eficiencia y honestidad de los empleados.
- c) Elaborar los planes y programas que la Seccional deba desarrollar.
- d) Examinar las relaciones existentes y los avances de la cooperación del DAS y las autoridades judiciales, militares, policivas y administrativas.

CAPITULO IX.

UNIDADES DE ESTUDIO Y DECISION DE ASUNTOS ESPECIALES.

ARTÍCULO 52. *De la Comisión de Personal.* La Comisión de Personal del Departamento, está integrada por el Secretario General, quien la preside, el Director General de Inteligencia, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Director de Recursos Humanos y un representante del personal de la Institución. Hará las veces de Secretario un funcionario abogado designado por la propia Comisión.

ARTÍCULO 53. *Funciones de la Comisión de Personal.* Corresponde a la Comisión de Personal:

- a) Proponer a la Jefatura del Departamento el ascenso de los empleados que reúnan los requisitos exigidos por las disposiciones respectivas, previo estudio del caso por la División de Personal.
- b) Proponer a la Jefatura del Departamento el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y beneficios a los empleados que en razón de sus méritos, eficiencia y honestidad se hagan acreedores a ellos.
- c) Emitir concepto en los casos que el Jefe del Departamento someta a su consideración.
- d) Conocer de las reclamaciones de los empleados sobre sus condiciones de trabajo, calificación de sus servicios y cumplimiento de obligaciones asistenciales o prestacionales.
- e) Emitir concepto sobre imposición de sanciones disciplinarias en los casos señalados por la ley.
- f) Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones vigentes sobre administración de personal y régimen disciplinario.

ARTÍCULO 54. *Del Comité de Archivo.* El Comité de Archivo está integrado por el Secretario General quien lo preside, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Director Administrativo, el Jefe de la División de Personal y el Jefe de la División de Archivo Operacional de la Dirección General de Inteligencia; concurrirá según el caso el Jefe de la dependencia responsable de los documentos cuya conservación o destrucción deba estudiarse. Actuará como Secretario un Jefe de Sección designado por el Comité.

ARTÍCULO 55. *Funciones del Comité de Archivo.* Corresponde al Comité de Archivo:

- a) Reglamentar la organización y funcionamiento del archivo general y de los archivos especializados del Departamento y vigilar que se cumplan tales reglamentos.
- b) Estudiar y autorizar la conservación o destrucción de documentos.

ARTÍCULO 56. *De la Junta de Licitaciones y Adquisiciones.* La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Departamento está integrada por el Secretario General, quien la preside, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Director Administrativo y el Jefe de la División Financiera.

La Secretaría de la Junta estará a cargo del Jefe de la División de Logística.

ARTÍCULO 57. *Funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones.* Corresponde a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

- a) Estudiar y aprobar el plan anual de compras del Departamento y del Fondo Rotatorio y los programas especiales de adquisición de bienes y elementos.
- b) Aprobar los pliegos para las licitaciones que se presenten por medio de la Dirección Administrativa o la División Financiera, estudiar las propuestas y emitir el concepto previsto en las disposiciones vigentes.

c) Estudiar las cotizaciones presentadas por los proveedores en los casos previstos por la ley y recomendar las compras favorables al Departamento o al Fondo Rotatorio.

d) Las demás que le señalen las leyes o los reglamentos.

ARTÍCULO 58. *Del Consejo de Academias y Escuelas.* El Consejo de Academias y Escuelas está integrado por el Sub-jefe, quien lo preside, el Secretario General, el Director General de Inteligencia, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Director de la Academia de Inteligencia y Seguridad Pública y los Directores de Investigación y Seguridad Rural, Extranjería, Protección y Recursos Humanos.

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

ARTÍCULO 59. *Funciones del Consejo de Academias y Escuelas.* Corresponde al Consejo de Academias y Escuelas:

a) Trazar las políticas y programas de selección, incorporación, capacitación y adiestramiento del personal de inteligencia, protección, investigación, extranjería, así como los relativos a los funcionarios administrativos.

b) Emitir concepto sobre los proyectos presentados por los Directores de la Academia y de las Escuelas Regionales y determinar las fechas de inscripciones, exámenes pruebas publicación de resultados e iniciación y terminación de cursos de formación o ascenso.

c) Aprobar los pénsunes, planes de estudio, intensidad horaria y estímulos de la Academia y Escuelas.

d) Conocer de las reclamaciones que el personal docente, administrativo o estudiantil quiera formular por asuntos relacionados con el funcionamiento de la Academia y Escuelas.

e) Examinar el estado de conservación y mantenimiento de la Academia y Escuelas, aprobar los programas de obras, adquisiciones y mejoras que deban introducirse y recomendar las medidas que permitan su funcionamiento integral.

f) Conocer la situación financiera de la Academia y Escuelas, la marcha de sus casinos, alojamientos, instalaciones recreativas y deportivas, laboratorios, aulas, biblioteca, servicios médicos y sanitarios y promover las acciones que garanticen su óptima conducción.

CAPITULO X.

COMITE DE PLANEACION, EVALUACION Y COORDINACION.

ARTÍCULO 60. *Del Comité de Planeación, Evaluación y Coordinación.* El Departamento Administrativo de Seguridad, tiene un Comité de Planeación, Evaluación y Coordinación integrado por el Jefe del Departamento, quien lo preside, el Subjefe, el Secretario General, los Directores y los Jefes de las Oficinas Jurídica e Inspección General. Actúa como Secretario del Comité el Secretario Privado de la Jefatura.

ARTÍCULO 61. *Funciones del Comité.* Corresponde al Comité de Planeación, Evaluación y Coordinación:

a) Analizar la marcha de las dependencias de la Institución, la ejecución de las políticas, el desarrollo de los programas trazados y el resultado de las operaciones y actuaciones adelantadas.

b) Examinar los temas que el Jefe del Departamento someta a su consideración y recomendar las medidas que permitan solucionar problemas internos, armonizar las tareas e impedir paralelismos y conflictos en las atribuciones de cada dependencia.

c) Evaluar, por lo menos cada tres meses, el funcionamiento de las Seccionales.

d) Estudiar, impulsar, promover, integrar y coordinar los planes y proyectos que elaboren las dependencias del Departamento.

TITULO V.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 62. *Informaciones.* El Departamento Administrativo de Seguridad por intermedio de la Dirección General de Inteligencia podrá solicitar a los funcionarios superiores y subalternos de la administración pública nacional y de las administraciones departamentales, distritales, intendenciales, comisariales y municipales las informaciones que, en razón de sus funciones oficiales hayan recibido, relativas a hechos, circunstancias, actuaciones, personas y organizaciones que puedan menoscabar la seguridad interior o exterior del país, el régimen constitucional o la seguridad pública o puedan ser causa de perturbaciones del orden público, social o económico de la Nación, y ellos deberán atender tales solicitudes.

ARTÍCULO 63. *Auxilios.* Para el cumplimiento de las funciones contempladas en este Decreto las autoridades públicas y los ciudadanos prestarán a los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad los auxilios y la colaboración que requieran.

ARTÍCULO 64. *Representación Internacional.* Para el desarrollo del literal i) del artículo 6º del presente Decreto, el Departamento Administrativo de Seguridad lleva la representación del Gobierno Nacional en los certámenes internacionales que organice Interpol y los demás organismos

similares, y se rige por los contratos o convenios celebrados o que se celebren con dichas entidades.

ARTÍCULO 65. *Inteligencia Externa.* Corresponde a la Jefatura del Departamento, para adelantar tareas de inteligencia externa, acordar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la designación, remuneración y atribuciones de los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad, con arreglo a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 66. *Secreto o reserva.* Por la naturaleza de las funciones que cumple el Departamento Administrativo de Seguridad, los documentos, mensajes, grabaciones, fotografías y material clasificado de la Dirección General de Inteligencia, de las Divisiones que de ella dependen y de las Secciones, Unidades Regionales y Grupos de Inteligencia, tienen carácter secreto o reservado. Igual carácter tienen las informaciones originadas en las dependencias de la Institución y el material correspondiente, cuando se relacionen con asuntos de competencia de las Unidades de Inteligencia. En consecuencia, no se podrán compulsar copias ni duplicados, ni suministrar datos relacionados con ellos salvo si precede autorización expresa del Jefe del Departamento.

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

ARTÍCULO 67. *Agentes de Inteligencia.* Todos los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad tienen el carácter y cumplen funciones de agentes de inteligencia. En tal virtud pueden ser requeridos por el Jefe, el Subjefe, el Secretario General y los directores para buscar información y, en todo caso, están en la obligación de suministrar oficiosamente, por escrito, o verbalmente, los datos, noticias o informes que puedan ser útiles en las labores de inteligencia.

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

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

ARTÍCULO 68. *Disponibilidad.* Corresponde a los empleados del Departamento prestar los servicios que la entidad necesite y para ello podrán ser requeridos a cualquier hora por el Jefe del Departamento, el Subjefe, el Secretario General, los Directores y los Jefes de Oficina. No hacerlo sin excusa válida es causal de mala conducta.

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

ARTÍCULO 69. *Gastos reservados.* Corresponde al Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad hacer gastos de carácter reservado cuando las necesidades del Departamento lo aconsejen.

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

ARTÍCULO 70. *Recompensas.* Corresponde al Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad determinar los casos en los cuales se reconozcan recompensas, su cuantía y la oportunidad de su pago, a quien suministre informes que permitan hacer efectivo el cumplimiento de órdenes de captura dictadas con ocasión de la comisión de delitos en el territorio nacional o fuera de él a la persona que proporcione informaciones y pruebas eficaces que fundamenten la responsabilidad penal o permitan hacerla extensiva a otras personas.

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

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

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

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

ARTÍCULO 71. *Delegación de la ordenación del gasto.* El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad puede delegar la ordenación del gasto según las disposiciones orgánicas del Presupuesto Nacional y la Ley 4^o de 1981. Puede, igualmente, delegar en el director de Protección y en el Director de la Academia la facultad de ordenar gastos en sus respectivas unidades, con arreglo a las disposiciones generales y a los capítulos previstos en el Presupuesto Nacional.

Los Directores Seccionales del Departamento Administrativo de Seguridad son ordenadores del gasto para la ejecución de las partidas

presupuestales que se incluyan en las delegaciones mensuales con cargo al presupuesto del DAS o del Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 72. *Defensa del personal.* El Departamento Administrativo de Seguridad proveerá la defensa del personal de la Institución que, en ejercicio de sus funciones o con ocasión de las mismas, según se compruebe, sea sindicado como infractor de la ley penal, de conformidad con las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 73. *Identificación y porte de armas.* Los funcionarios del DAS por pertenecer a un organismo de seguridad del Estado se identifican con un carné el cual ampara las armas de dotación oficial del Departamento, que les han sido asignadas para el cumplimiento de sus misiones.

ARTÍCULO 74. *Bienestar social.* Para atender adecuadamente los servicios de salud, educación y otros relacionados con el bienestar social del personal de la Institución, el Jefe del Departamento celebrará contratos o convenios con entidades públicas, privadas o personas naturales, según lo previsto en la Ley 4ª de 1981.

ARTÍCULO 75. *Consejo Directivo del Fondo Rotatorio.* Para los fines señalados en el artículo 3º de la Ley 4ª de 1981 y en razón de la nueva estructura que en este Decreto se determina, harán parte del Consejo Directivo del Fondo Rotatorio del DAS, los Directores de Recursos Humanos y Administrativo, en lugar de los Jefes de las Divisiones de Personal y de Servicios y Suministros.

ARTÍCULO 76. El presente Decreto rige cuatro meses después de su publicación en el DIARIO OFICIAL y deroga el Decreto-ley 625 de 1974, así como las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E., a los 13 días del mes de marzo de 1989.

VIRGILIO BARCO

BRIGADIER GENERAL MIGUEL A. MAZA MARQUEZ.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD,

Nota: Publicado en el Diario Oficial No. 38.739 de Marzo 14 de 1989.

Fecha y hora de creación: 2026-05-20 11:11:29