

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

00587

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL 13 SEP 2016

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 00633 DEL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2015”

EL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES COMO DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ACUERDO 012 DE 2013, DEMÁS NORMAS LEGALES VIGENTES, Y

CONSIDERANDO:

Que en los artículos 122, 123, 124 y 125 de la Constitución Política de Colombia de 1991, determina que *“no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...”*; *“Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento, la ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”*; *“determina la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva”*; *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley”*.

Que la ley 100 de 1993, establece el Sistema de Seguridad Social Integral como el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida a través de planes y programas

Que la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su artículo 33 y 34, establece los derechos y deberes de los servidores públicos y entre otros se resalta la obligatoriedad de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Que se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 1474 de 2011, la cual determina las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción para un efectivo control de la gestión pública, específicamente en su artículo 74, *“todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente...”*.

Que la Ley 1635 del 11 de junio de 2013, por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos, en su artículo 1 establece: *"Conceder a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto..."*.

Que la Ley 1010 de 2006, determina que las entidades del Estado deben adoptar *"medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"*.

Que el Decreto No. 2353 de 2015, por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud.

Que el Decreto 1950 del 24 de septiembre de 1973 reglamenta los decretos leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas de administración de personal civil, estableciendo en el artículo 74 que *"el empleado puede solicitar permiso remunerado hasta por tres días, cuando medie justa causa..."*.

Que el Decreto 1042 de 1978 en su artículo 33 tipifica: *"La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales.*

... Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras".

Que el Decreto 2701 de 1988 determina el Régimen de Prestaciones Sociales y Asistenciales, aplicable a los empleados públicos y trabajadores oficiales de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales del Estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional.

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en el artículo 22, numeral 2 determina la ordenación de la jornada laboral, el cual se desarrollará... *"En las plantas de personal de los diferentes organismos y entidades a las que se aplica la presente ley se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, a tiempo parcial y cuáles a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en el Decreto-ley 1042 de 1978 o en el que lo modifique o sustituya"*.

Que el Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, en su artículo 50 establece que *"la evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio"*.

Que el Decreto 1666 del 14 de marzo de 2007 *"determinó las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa y se dictan otras disposiciones"*.

Que mediante los Decretos 2125 y 2126 del 16 de junio de 2008 emitido por el Ministerio de Defensa Nacional, se modifica la estructura, se dictan otras disposiciones y se aprueba el ajuste y modificación a la planta de personal de empleados públicos del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión, el Fondo Rotatorio de la Policía ha venido realizando acciones que generan la consolidación de las cinco políticas de desarrollo administrativo: Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Gestión misional y de gobierno, Gestión de Talento Humano y Gestión financiera.

Que el Decreto – Ley No. 091 de enero de 2007, regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal. Específicamente en el Artículo 71: dispone los “*objetivos de los programas de bienestar, estímulos y capacitación*”.

Que la Resolución No. 3135 del 30 de junio de 2011, estableció las competencias funcionales aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa, aplicadas en la Entidad como Competencias Específicas.

Que la Resolución No. 00480 del 13 julio de 2015, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleados públicos, civiles y no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que la Resolución No. 0328 del 7 de junio de 2016, por la cual se adopta el Manual de Bienestar y Estímulos en el Fondo Rotatorio de la Policía, se deroga la Resolución no. 0271 del 1 de julio de 2014 y Resolución 0330 del 23 de julio de 2014, con el fin de facilitar de forma efectiva el gerenciamiento y gestión del Talento Humano

Que ante la evolución jurídica y con el fin de actualizar las disposiciones legales que garanticen la efectividad del funcionamiento de las distintas labores que se realizan en esta entidad, se hace necesario actualizar el Régimen Interno del Fondo Rotatorio de la Policía,

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, la señorita Directora General del Fondo Rotatorio de la Policía en uso de sus facultades:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Régimen Interno del Fondo Rotatorio de la Policía de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo 17 numeral 1 del acuerdo 012 de 2013, por el cual se establecen los Estatutos del Fondo Rotatorio de la Policía.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. El presente Régimen Interno tendrá como ámbito de aplicación la carrera 66 A No. 43 -18 barrio Salitre Greco “sede principal de la entidad” “Fábrica de Confecciones, ubicada en la carrera 48 No. 46-08 sur, donde queda ubicada la Almacén General y Operaciones de Comercio Exterior, “Bodega de Funza”, ubicada en el kilómetro 33, vía Funza Siberia, parque industrial santa lucía, bodega No. 15C, y donde la entidad establezca sus sedes.

ARTÍCULO 3. Aplicación. Quedan sometidos a este Régimen Interno, los servidores públicos vinculados al Fondo Rotatorio de la Policía en las diferentes modalidades de vinculación: carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, en comisión de la Policía Nacional y personal que labora en la Fábrica de Confecciones FACON.

ARTÍCULO 4. Finalidad. Proporcionar un marco de acción que garantice el funcionamiento del Fondo Rotatorio de la Policía, la toma de decisiones y asignar responsabilidades en quien corresponda para el cumplimiento del conjunto de normas que regulen el comportamiento de los servidores públicos de la Entidad, de los cuales se establecen unos parámetros en el presente régimen.

ARTÍCULO 5. Objetivo. Definir y transmitir el conjunto de normas que serán el marco de acción que facilitará la actuación y comportamiento de los servidores públicos al interior de la entidad.

ARTÍCULO 6. Cultura Organizacional. Forman parte de la Cultura Organizacional del Fondo Rotatorio de la Policía los símbolos representados por el Escudo y la Bandera de la Entidad, los cuales tienen como sustento legal la Resolución No. 094 del 01 de Agosto de 1994 y el himno de la Entidad protocolizado jurídicamente mediante Resolución No. 00535 del 09 de Agosto de 2007.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para Afianzar la Cultura Organizacional los servidores públicos que integran el Fondo Rotatorio de la Policía tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a través de sus comportamientos y deberes:

- Respetar y acatar la subordinación y el conducto regular frente a los superiores.
- Respetar a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores para generar un excelente clima organizacional.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y en la disciplina de la Entidad.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, efectividad y buena voluntad que permita dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, amable y respetuosa.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con el fin de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Entidad.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las herramientas de trabajo y maquinaria.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, respetando el puesto de trabajo de otros compañeros.

ARTÍCULO 7. Uso del Uniforme de Dotación. La Entidad suministrará la dotación del uniforme para los servidores públicos de planta y civiles en comisión de la Policía Nacional que tengan derecho de conformidad con las normas legales vigentes aplicables, quienes deberán portarlo diariamente de acuerdo con las políticas establecidas, las cuales se describen a continuación así:

- De lunes a jueves los servidores públicos deberán portar el uniforme de dotación suministrado por parte de la Entidad.

- El día viernes los servidores públicos de la sede administrativa, Fábrica de Confecciones y Bodega de Funza laborarán en traje informal procurando siempre brindar una buena imagen de la Entidad.
- El día sábado los servidores públicos de fábrica de confecciones, laborarán en traje informal.
- El personal uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio, laborarán en traje de civil el fin de semana, salvo las disposiciones emitidas por la Dirección General del Fondo Rotatorio o de la Dirección General de la Policía.

ARTÍCULO 8. Porte del Carné. Todo el personal vinculado al Fondo Rotatorio de la Policía debe portar el carné reglamentario, en el lugar dispuesto por la Entidad (parte superior al lado derecho del cuerpo), dentro de las instalaciones en la jornada laboral establecida.

PARÁGRAFO ÚNICO. La pérdida de este documento tendrá un cobro el cual debe ser cancelado por parte del servidor público de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Selección, Incorporación, Reubicación y Reclasificación.

ARTÍCULO 9. Estructura Orgánica del Fondo Rotatorio de la Policía. protocolizada mediante Acto Administrativo Resolución No.0249 del 06 de mayo de 2015, "Por la cual se adopta el Enfoque Integral de Gestión del Fondo Rotatorio de la Policía", mediante el cual se reorganizan los grupos de trabajo de la Entidad definiendo los cargos, los cuales establecen el siguiente orden jerárquico: Director General, Jefe Oficina de Control Interno, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirector Operativo, Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinadores de Grupo y Resolución 778 de 2012 que modifica la Resolución No. 00523 de 2008 y deroga la Resolución No. 259 del 2014.



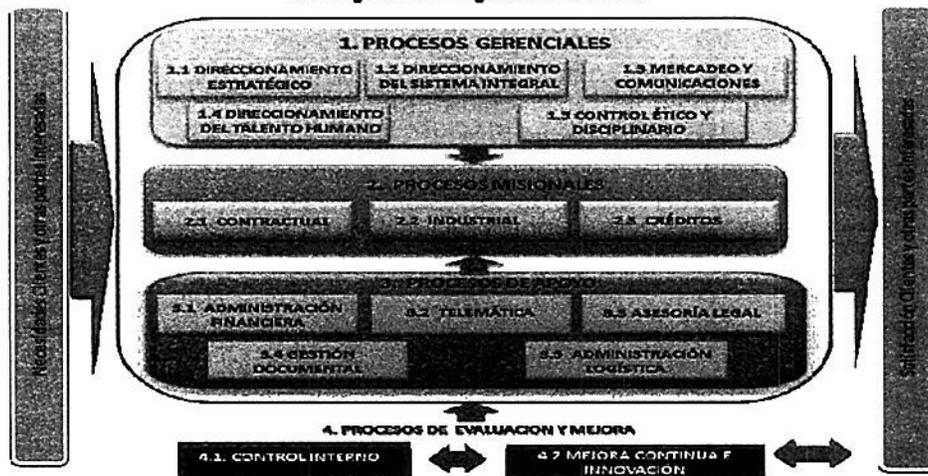
ARTÍCULO 10. La competencia disciplinaria de la entidad la tienen; en primera instancia el Subdirector Administrativo y Financiero a través del Grupo Control Disciplinario Interno y en segunda instancia la Dirección General, a través de la Oficina Asesora Jurídica y demás entes establecidos por la ley.

ARTÍCULO 11. Todos los servidores públicos deberán ser asignados a una dependencia y a un proceso según la clasificación de éstos: estratégicos, misional, apoyo, evaluación y seguimiento, de conformidad con su perfil y competencia para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el Manual Específico Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

ARTÍCULO 12. Los servidores públicos adscritos a la planta en cada cargo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Manual de Funciones, de conformidad con las normas legales vigentes y para el desarrollo de sus funciones a los procedimientos determinados según el proceso que corresponda y la dependencia a la cual haya sido designado, la cual es flexible a las necesidades del servicio, permite cambios de personal en las diferentes dependencias.

ARTÍCULO 13. Mapa de Procesos. Mediante Resolución No. 1921 del 31 de diciembre de 2014, "Por la cual se adopta el Enfoque Integral de Gestión Fondo Rotatorio de la Policía" en el artículo 2, implementa los tres (3) componentes del Enfoque integral de Gestión: Componente Gestión de la Estrategia, Componente Gestión de los Procesos y Componente Gestión del Talento Humano y Cultura Organizacional. Organiza los procesos de la Entidad, y en el artículo 3) delega la responsabilidad, autoridad y ejecución de la gestión por procesos determinados, en gerenciales, misionales, apoyo y evaluación y mejora, de esta forma se precisan los procesos que debe tener la entidad para el cumplimiento de su misión.

Mapa de procesos



ARTÍCULO 14. Horario de Trabajo. Para el personal administrativo: de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 Horas y de 13:30 a 17:30 horas, con periodos de quince (15) minutos de descanso de la siguiente manera: en la mañana entre 09:00 a 09:15 horas, y en la tarde entre 15:30 y 15:45 horas.

El Personal que trabaja en la fábrica de confecciones (FACON): laborará de lunes a viernes en tres turnos: el primer turno de 06:00 a las 14:00 horas, el descanso será desde las 09:00 a 09:15 horas, el segundo turno de 14:00 a 22:00 horas, el descanso será desde las 18:30 a 18:45 horas y para el tercer turno de 22:00 a 06:00 horas el descanso será desde las 02:00 a 02:15 horas.

Los días sábados se cumplirá el horario de 06:00 a 14:00 horas, y en algunos casos de 14:00 a 22:00 horas, de acuerdo con la programación de producción realizada por la f fábrica de confecciones, igualmente con descanso de 15 minutos según corresponda.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cada servidor público registrará el ingreso y salida de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo con el horario establecido, en los sistemas electrónicos y manuales implementados en la Entidad.

ARTÍCULO 15. Servicios No Prestados. Se aplicará lo dispuesto en la normatividad interna que reglamenta no pago de salarios por servicios dejados de prestar por parte de los servidores públicos vinculados al Fondo Rotatorio de la Policía.

ARTÍCULO 16. Compensatorio. El personal de la sede administrativa y personal que labora en la fábrica de confecciones (FACON), que por necesidades del servicio previa aprobación de la Dirección General de la entidad, labore fuera del horario establecido en el presente acto administrativo, se le reconocerá el tiempo laborado como compensatorio al día o semana siguiente de su labor.

ARTÍCULO 17. Horas Extras. En la medida que las circunstancias así lo ameriten, las mismas serán autorizadas por la Dirección General de la entidad.

ARTÍCULO 18. Horario de Atención al Público. La atención al público se realizará de lunes a viernes, con horario de 07:30 a 17:30. Fuera de este horario el personal de la guardia y de la recepción no permitirá el ingreso de personas externas a la entidad. Así mismo no permitirá el ingreso de personal ajeno a la entidad los fines de semana (sábado, domingos y festivos) sin previa autorización.

ARTÍCULO 19. Es obligación indelegable de los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefe de Control Interno y Coordinadores de Grupo, exigir el estricto cumplimiento de la jornada laboral y horario de atención al público, de igual manera deberán llevar el respectivo registro en cada una de sus dependencias, informando por escrito a la coordinación de Talento Humano la inobservancia de esta obligación para estudiar las acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 20. Permisos. Autorización que se le otorga al personal para ausentarse del sitio de trabajo, éstos son de carácter transitorio y aplica entre otros casos en que el servidor público por casos fortuitos no pueda cumplir el horario de trabajo establecido en el presente Régimen Interno, estos permisos tendrán máximo un (1) día y podrán ser concedidos por los Subdirectores, Jefe de Oficinas Asesoras y Coordinadores del Fondo Rotatorio de la Policía, según corresponda.

ARTÍCULO 21. Permiso por Simple Calamidad Doméstica. Estos permisos se otorgaran máximo tres (3) días, cuando medie justa causa y serán concedidos por la Dirección General en respaldo por la ocurrencia de un evento especial, debidamente soportado.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los permisos serán tramitados, bajo los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Se debe reclamar en el Grupo de Talento Humano el formato "Control de Ausentismo", numerado y firmado por el Jefe Inmediato, Subdirector y Coordinador de la dependencia a la que está adscrito el servidor público.
- Deberá ser solicitado con un (1) día hábil de antelación a la fecha en que se pretende usar el permiso. Salvo los casos fortuitos debidamente justificados y documentados.
- Los señores Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras y Jefe de Control Interno, tramitarán sus solicitudes de permiso ante el señor Director General de la Entidad.
- Cuando el servidor público contraiga matrimonio le será concedido un permiso especial de cinco (5) días, autorizado por el Director General de la Entidad.
- Según lo contemplado en la Ley 1635 del 11 de junio de 2013, en su artículo 1 establece: "Conceder a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado

segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles”.

- En la Fábrica de Confecciones los permisos de 1 día serán otorgados por el Coordinador con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha en que se pretende usar el permiso, deben ser debidamente justificados y documentados para no afectar la producción, salvo los casos fortuitos debidamente justificados y documentados.
- Los servidores públicos no podrán ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización soportada con el formato “Control de Ausentismo”, numerado y firmado por el Subdirector y Coordinador de la dependencia a la que está adscrito el servidor público.

ARTÍCULO 22. La Licencia por Grave Calamidad Doméstica se presenta en aquellos casos en los que el empleado sufre un impedimento para laborar motivado en hechos diferentes relacionados directamente a la persona, que le excusarían de la prestación a laborar, ocasionadas en la ocurrencia de tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural (como inundación o incendio de vivienda, entre otras), secuestro o desaparición de un familiar, aspecto éste que se encuentra contemplado en el Código Sustantivo del Trabajo, capítulo V, artículo 57, numeral 6, estando facultado el empleador para conceder a los empleados en aquellos casos de grave calamidad doméstica debidamente soportado. Estos permisos tendrán máximo cinco (5) días y serán concedidas por el Director General de la Entidad.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para efectos de determinar el alcance de la definición de *cónyuge, familiar o compañero permanente* se precisa lo siguiente:

Cónyuge: Persona que se encuentra unida a otro mediante matrimonio (cada individuo en la institución del matrimonio, establece un vínculo de carácter religioso o civil).

Compañero Permanente: Según la ley 54 de 1990, se denomina Unión Marital de Hecho, la formada entre un hombre y una mujer, que sin estar casados, hacen una comunidad de vida permanente y singular. Igualmente, y para todos los efectos civiles, se denominan compañero y compañera permanente, al hombre y la mujer que forman parte de la unión marital de hecho

Parentesco de Afinidad: El artículo 47 del Código Civil Colombiano define la afinidad como: *“Afinidad legítima es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer. La línea o grado de afinidad legítima de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por línea o grado de consanguinidad legítima de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo. Así un varón está en primer grado de afinidad legítima, en la línea recta con los hijos habidos por su mujer en anterior matrimonio; y en segundo grado de afinidad legítima, en la línea transversal, con los hermanos legítimos de su mujer”.*

Parentesco de Consanguinidad, el Código Civil, en su artículo 35 define la consanguinidad como: *“Parentesco de consanguinidad es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz o que están unidas por los vínculos de la sangre”.*

Grados de Consanguinidad, Código Civil, en su artículo 37, *dispone los grados de consanguinidad entre dos personas se cuentan por el número de generaciones. Así, el nieto está en segundo grado de consanguinidad con el abuelo, y dos primos hermanos en cuarto grado de consanguinidad entre sí.*

Parentesco Civil, El Código Civil en su artículo 50, define el parentesco civil como: *"Parentesco Civil es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre y de hijo. Este parentesco no pasa de las respectivas personas"*.

El primer grado de parentesco civil incluye a los padres adoptantes y a los hijos adoptivos. Los grados de parentesco referidos se han de entender en el siguiente orden:

Primer Grado de Consanguinidad: Padres, Hijos

Segundo Grado de Consanguinidad: Abuelos, Hermanos y nietos

Primer Grado de Parentesco Civil: Cónyuge, compañero permanente, los padres adoptantes y a los hijos adoptivos.

Segundo Grado de Parentesco Civil: yernos o nueras, suegros y cuñados (legítimos o ilegítimos)

ARTÍCULO 23. De las causales de calamidad doméstica se excluyen aquellas que se deriven del consumo de alcohol, drogas alucinógenas o estimulantes que modifiquen el comportamiento habitual del individuo.

ARTÍCULO 24. Servicios. Los servidores públicos de planta, en Comisión de la Policía Nacional y personal civil adscrito a la planta orgánica de la Policía Nacional y Personal que labora en la Fábrica de Confecciones FACON, se someterán a las normas generales internas establecidas en la entidad, al presente Régimen Interno; para el caso específico del personal uniformado de la Policía Nacional en comisión prestarán la disponibilidad del servicio semanalmente según corresponda, cuya publicación se efectuará en la Agenda Semanal, de conformidad con los procedimientos establecidos para su cumplimiento. Este servicio se entiende como las actividades transitorias que deben realizar en aras de brindar apoyo y supervisión para una mejor asistencia a la entidad.

ARTÍCULO 25. Será de carácter obligatorio la asistencia a la reunión periódica convocada por el Director General de la Entidad o Subdirectores en caso de ausencia transitoria del Director General, denominada "Encuentro con el Director" con el fin de promover el Afianzamiento de la Cultura Organizacional, a través de comunicar las políticas organizacionales y directrices en procura de la alineación, articulación y mejoramiento continuo de la Entidad. El suboficial de semana realizará la verificación de la asistencia del personal con el listado suministrado por cada dependencia y reportará las novedades al Subdirector Operativo y/o al Subdirector Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 26. El oficial y suboficial de semana, nombrados mediante Agenda Semanal y personal que sea nombrado por los señores Subdirectores, prestaran el servicio de acompañamiento en la eventualidad del fallecimiento de un servidor público o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

ARTÍCULO 27. El personal de la Guardia del Fondo Rotatorio de la Policía se encuentra autorizado para realizar de manera eventual y sorpresivamente requisas a los servidores públicos al ingreso o salida de las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 28. Incapacidades. Todo servidor público que sea incapacitado, deberá informar y enviar virtualmente el mismo día y físicamente al día siguiente el documento

que sustente dicha situación al jefe inmediato y éste lo tramitará al Grupo de Talento Humano oportunamente para que sea registrada la novedad correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Para las incapacidades mayor o igual a tres (3) días no se anexará la epicrisis siempre y cuando la excusa sea impresa en el formato pre-impreso de la entidad promotora de salud, en tal sentido, el servidor público debe hacer el trámite correspondiente para la respectiva transcripción.

PARÁGRAFO 2. En caso de no enviar la incapacidad dentro de los términos establecidos se aplicará el régimen interno en materia disciplinaria y se hará los trámites correspondientes acordes a los procedimientos establecidos en el Grupo Talento Humano en lo referente a la nómina.

ARTÍCULO 29. Inventario. A cada servidor público se le asignará un puesto de trabajo dotado con todos los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, el cual estará a su cargo por medio de un inventario individual de los bienes muebles entregado por el Grupo Almacén General y responderá por los mismos hasta su retiro o traslado.

ARTÍCULO 30. Certificaciones. Las certificaciones laborales serán expedidas por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, previa la cancelación del valor establecido y se tramitarán en un término no mayor a tres (3) días hábiles, de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna que lo reglamenta, así:

- Personal Sede Administrativa: Directamente en la Dependencia del Grupo de Talento Humano.
- Personal Sede Complejo Industrial: Los funcionarios que requieran tramitar certificaciones harán la solicitud para su elaboración a través de los servidores públicos que conforman el Equipo de Gestión Humana de la Fábrica de Confecciones y una vez elaboradas por el Grupo Talento Humano, serán remitidas para su entrega en el término establecido (tres (3) días hábiles), con el fin de facilitar el trámite al servidor público que requiera este servicio.
- Las certificaciones requeridas con funciones deberán ser solicitadas mediante oficio y radicadas en la sede administrativa, junto con el comprobante de pago para su entrega en el término establecido de quince días (15 hábiles).

ARTÍCULO 31. Prohibición Fumar en el Lugar de Trabajo. Los servidores públicos que integran el Fondo Rotatorio de la Policía darán cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 01956 del 30 de mayo de 2008, emitida por el Ministerio de Protección Social, *"Por la cual se adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco"*. Lugar de trabajo, *"Todos los lugares utilizados por las personas durante su empleo o trabajo, incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículos que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor. Esta definición abarca aquellos lugares que son residencia para unas personas y lugar de trabajo para otras"*.

ARTÍCULO 32. Reglamento de Disciplina. Los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía estarán sometidos al *"Régimen Disciplinario de los servidores públicos"* Ley 734 de 2002 y la Ley 1015 del 7 de febrero de 2006 *"Por medio de la cual se expide el Régimen Disciplinario para la Policía Nacional"* y demás normas que lo reglamenta.

ARTÍCULO 33. Programas de Bienestar y Capacitación. Todos los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía tendrán derecho a participar en los programas de bienestar, estímulos y capacitación que establezca la entidad en el acto administrativo del manual de estímulos, (recreación y deportes, celebración días especiales y actividades

culturales) y de la aplicación del procedimiento de capacitación, con el fin de elevar los niveles de motivación, desarrollo y bienestar de los servidores públicos, generando en los mismos, sentido de pertenencia y cultura de servicio que permita incrementar la productividad en su desempeño que conlleven al cumplimiento efectivo de los productos y servicios que hace y entrega la entidad.

ARTÍCULO 34. Como estrategia de fortalecimiento y aseguramiento del compromiso, sentido de pertenencia y excelencia en el desempeño laboral, las dependencias deben seleccionar mensualmente al personaje y equipo de trabajo más destacado, de acuerdo a lo contemplado en el acto administrativo vigente del Manual del Bienestar y Estímulos, adoptado por normatividad interna.

ARTÍCULO 35. Para realizar la selección del personaje y equipo del mes y del año se tendrá en cuenta las pautas generales y específicas para la aplicación descritas en el acto administrativo vigente del Manual de Bienestar y Estímulos.

ARTÍCULO 36. Para otorgar los estímulos al personaje y equipo del mes y del año seleccionados se tendrán en cuenta los reconocimientos que se les otorgará descritos en el acto administrativo vigente del Manual de Bienestar y Estímulos, adoptado mediante normatividad interna.

ARTÍCULO 37. Los eventos en que se concederá permiso o descanso suplementario están descritos en el acto administrativo vigente del Manual de Bienestar y Estímulos.

ARTÍCULO 38. Evaluación del Desempeño. Todos los servidores públicos del Fondo Rotatorio deben ser evaluados de acuerdo al procedimiento de evaluación del desempeño establecido, aplicando los formatos respectivos, en concordancia con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 39. El jefe inmediato deberá tener en cuenta en la evaluación del servidor público el cumplimiento de lo establecido en la presente resolución del Régimen Interno por parte de los servidores públicos que están bajo su subordinación, de igual forma podrá realizar memorandos por el incumplimiento de lo establecido en el Régimen Interno.

ARTÍCULO 40. Convivencia Laboral. Con el ánimo de buscar un adecuado clima laboral, el personal actuante en el presente Régimen Interno, en caso de presentarse una situación de acoso laboral, se regirá por lo preestablecido en la Ley 1010 de 2006, Resolución 01356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, Resolución 0652 de 2012 y demás normas concordantes, aplicándose el procedimiento "Convivencia Laboral" establecido por la entidad, mediante normatividad interna.

ARTÍCULO 41. Responsabilidad. Los subdirectores, jefes de oficinas asesoras, jefe de control interno y coordinadores de grupo tendrán la responsabilidad de hacer cumplir el presente Régimen Interno en todo su alcance y rendirán los respectivos informes al Subdirector Administrativo y Financiero de la Entidad.

ARTÍCULO 42. Cumplimiento normas establecidas en Salud, Seguridad y Protección. Los servidores públicos de la entidad deberán dar cumplimiento a las normas de salud, seguridad y protección durante la jornada laboral, en caso de presentarse incumplimiento se tomarán las medidas correctivas correspondientes definidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

ARTÍCULO 43. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de la Coordinación

del Grupo de Talento Humano informará periódicamente a la Dirección General de la entidad, sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el Régimen Interno, con el fin de adoptar las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 44. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación, deroga la Resolución No. 00633 del 3 de septiembre de 2015 y contra la misma no procede recurso alguno, acorde con lo consagrado en el Artículo 75 del Código Administrativo y de lo contencioso.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C, 13 SEP 2016

Juan Pablo Guerrero Vallejo
Coronel (RA) **JUAN PABLO GUERRERO VALLEJO**

Encargado de las funciones como Director General del Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Ps. (CPS) Judith Peña F. Abg. Orlando Herrera C, Marlen Rodríguez, Grupo Talento Humano
Revisó: Psicóloga, Lady Viviana Gutierrez Pinzón, Coordinadora Grupo Talento Humano (e)
Revisó: CT. Javier Alexander Torres León, Coordinador Grupo Fabrica de Confecciones
Revisó: TE. Andrés Mauricio Suarez Polanco, Jefe Oficina Asesoría Jurídica
Vo.Bo. TC. Jorge Alveiro Carrillo Delgado, Subdirector Administrativo y Financiero
Fecha: 120916

SERVICIO CON PROBIDAD