MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00398 DE 15 SEP 2020

POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 00480 DE 13 DE JULIO DE 2015, *"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N.00371 DEL 12 DE AGOSTO DE 2014"*

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y

C O N S I D E R A N D O

Que el Ministerio de Defensa Nacional mediante Decreto N° 444 del 09 de marzo de 2018 y acta de posesión N° 0048-16 del 20 de marzo de 2018, asigna al señor Coronel **JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.052.130 de Bogotá (Cundinamarca), como Director General del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que corresponde al Director General del Fondo Rotatorio de la Policía dirigir las funciones de administración de personal, conforme con las normas sobre la materia, de conformidad con el artículo 61, literal g), de la Ley 489 de 1998.

Que la Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 122 establece 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 (...)".*

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna firmada por el jefe del organismo.

Que mediante Resolución No. 00480 de 13 de julio de 2015, "se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los

funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía y se deroga la Resolución N.00371 del 12 de Agosto de 2014"

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y territorial, en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020; por lo que las entidades deberán actualizar su manual específico de funciones y de competencias laborales, con las aptitudes y requisitos establecidos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir del 9 de julio de 2020.

Que mediante Decreto 484 del 03 de agosto de 2020, el Ministerio de Defensa Nacional autoriza efectuar la modificación de los manuales de funciones y competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional — Unidad de Gestión General del empleo de Fondo Rotatorio de la Policía.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General de la entidad,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR PARCIALMENTE el anexo correspondientes a las funciones del Jefe de Oficina de Control Interno de la Resolución 00480 del 13 de julio de 2015, *"por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía y se deroga la resolución 00371 del 12 de agosto de 2014"*, expedida por el Fondo Rotatorio de la Policía, para el empleo de Jefe de Oficina del Sector Defensa, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-4
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Antropología, Sociología, Psicología, Formación	

relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Estadística y afines, Medicina, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA:

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Coordinar y monitorear el desarrollo del sistema de control interno de la entidad, asesorando con eficiencia y eficacia las acciones de mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer la política, planes y programas que apunten a una adecuada gerencia de lo público en la entidad.
2. Asesorar y acompañar a los servidores públicos de la entidad, en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.
3. Asesorar y apoyar al Director General en la Planeación, dirección, organización y Evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
4. Adelantar los programas de auditoría interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación.
5. Verificar el cumplimiento de la política, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes.
6. Fomentar en la entidad la cultura de gerencia pública, autogestión, autocontrol, autorregulación y Administración del riesgo, de acuerdo con las políticas que apliquen sobre la materia.
7. Presentar los informes relacionados con la oficina en ejercicio de sus funciones al Director de la entidad y al comité de coordinación de control interno.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:	Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
DEL NIVEL:	Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa	
DEL EMPLEO		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
		Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los

LIDERAZGO E INICIATIVA	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
LIDERAZGO E INICIATIVA		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y i largo plazo.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	**11-GESTION DE CONTROL INTERNO**	
Competencias	**Criterios de Desempeño**	**Evidencias**
36. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	Productos y/o Servicios: Sistema de control interno Evaluado. Informe de control de gestión presentado y resultados interpretados.

	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Informe rendición de informes, seguimientos y auditorias en cumplimiento del plan de auditoras anual, a la alta dirección y entes externos. Evaluación del sistema de control interno. Estrategias e instrumentos para el autocontrol. Informes de auditorías internas de gestión. Mapas de riesgos e indicadores de gestión. Seguimiento y evaluación a mapas de riesgo.
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: SUITE VISION EMPRESARIAL, entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	

Familia	11-GESTION DE CONTROL INTERNO	
37. GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTO CONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	Informes a entes de control. Informes de actividades propias del cargo. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 - 5, 7 - 11 - 14, 16 y 18. Conocimiento y Formación: Normas para la evaluación y seguimiento del sistema de control interno establecido en la entidad. Capacitación y experiencia en prácticas de auditoría interna. Capacitación en lo relacionado al ejercicio del control interno. Conocimiento de las diferentes políticas públicas tanto del gobierno como del sector. Conocimiento del sistema integrado de gestión del estado. Conocimiento en las normas técnicas de calidad. Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Escrita externa por el DAFP e interna de 360 grados.
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

ARTÍCULO SEGUNDO. Las demás funciones establecidas en la Resolución No. 00480 del 13 de julio de 2015, seguirán en los términos iniciales, sin modificación alguna.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 00480 del 13 de julio de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. Remítase el original de la presente resolución a la Oficina Asesora Jurídica, para su archivo y copia al Grupo Talento Humano.

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente resolución no procede recurso alguno de conformidad a loe establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los, 15 SEP 2020

Coronel **JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**
Director General Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Psicóloga Alexandra Mesa Quiroga- Funcionaria Grupo Talento Humano
Revisó: Apoyo Jurídico Brayan Steven Valdelamar Alvarado- Funcionario Grupo Talento Humano
Revisó: Mayor Paula Andrea Villarreal Ocaña- Coordinadora Grupo Talento Humano
Revisó: Abogado Fabio Alfredo Gutierrez Vallejo – Funcionario Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Abogado Ricardo Guerrero Gómez – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Mayor Ricardo Periñan Suárez- Subdirector Administrativo y Financiero (E)

"SERVICIO CON PROBIDAD"