

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00523 DE 28 JUL. 2008

"POR LA CUAL SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN SUS
FUNCIONES ESPECÍFICAS"

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 78, establece las funciones del Director General de Entidades descentralizadas, entre ellas las que tienen que ver con la organización y funcionamiento, en el ejercicio de la autonomía administrativa y representación legal, que no se hallen expresamente atribuidas a otras autoridades.

Que el Decreto 1205 de 1998, en su artículo 16, numeral 21, establece que para el desempeño de las funciones asignadas a las dependencias, el Director General de la Entidad podrá crear grupos internos de trabajo de acuerdo con los planes y programas de la Entidad y las necesidades del servicio.

Que se hace necesario reorganizar los grupos internos de trabajo y las funciones específicas, en cumplimiento a las disposiciones generales establecidas en el Decreto 2125 del 16 de junio de 2008, por medio del cual se modifica la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía.

[Handwritten signature]

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. REORGANIZAR, los grupos internos de trabajo y establecer las funciones específicas para cada uno de ellos de acuerdo con la siguiente estructura:

- 1. SUBDIRECCION OPERATIVA**
 - 1.1. GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
 - 1.2. GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
 - 1.3. GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
 - 1.4. GRUPO CONSTRUCCIONES
 - 1.5. GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
 - 1.6. GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO
- 2. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 - 2.1 GRUPO TELEMÁTICA
 - 2.2. GRUPO TALENTO HUMANO
 - 2.3. GRUPO LOGÍSTICA Y ARCHIVO
 - 2.4. GRUPO ALMACEN GENERAL
 - 2.5. GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS
 - 2.6. GRUPO PRESUPUESTO
 - 2.7. GRUPO TESORERIA

ARTÍCULO 2º FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Las siguientes son las funciones específicas, de cada grupo de Trabajo, así:

1. SUBDIRECCION OPERATIVA**1.1 GRUPO CRÉDITO Y CARTERA**

- a. Administrar las diferentes líneas de crédito que se otorgan al personal activo de la Policía Nacional, personal con asignación de retiro, pensión y funcionarios de la Entidad.
 - b. Hacer los estudios requeridos para la aprobación de los créditos que otorga y administra, según reglamentación expedida por la entidad.
 - c. Hacer los registros contables respectivos de los créditos otorgados y conciliar mensualmente los reportes generados.
 - d. Asesorar al Director de la Entidad en el tema de Créditos y Cartera con base en las últimas disposiciones emitidas sobre la materia.
 - e. Presentar al Director General de la Entidad el impacto social que representa la ejecución del presupuesto de créditos.
 - f. Hacer estudios para la implementación de nuevos programas de créditos a través de convenios o con recursos propios, que redunden en el bienestar del personal Policial.
- 

- g. Llevar el control, hacer seguimiento y presentar informes periódicos a la Dirección, de los pagos correspondientes a los contratos interadministrativos y demás cartera que tenga pendiente la Entidad.
- h. Elaborar las facturas de los contratos interadministrativos y por los demás conceptos que la entidad requiera para hacer el cobro de servicios prestados, suministro de bienes y obras ejecutadas.
- i. Elaborar certificaciones, notificaciones, paz y salvos y demás documentos que se deban generar y que sean requeridos por los clientes o demás entidades.
- j. Analizar periódicamente la cartera y adelantar las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento de la misma en forma efectiva, agotando todas las instancias necesarias.
- k. Enviar el reporte de los descuentos por nómina a las entidades y cajas nominadoras, oportunamente.
- l. Atender a los usuarios, responder sus requerimientos y suministrar información en forma ágil y oportuna.
- m. Coadyuvar en el mejoramiento continuo de los procesos financieros.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos por el Fondo Rotatorio con entidades financieras.
- o. Realizar el cobro coactivo.
- p. Dar cumplimiento a los requerimientos del SIIF Nación II.
- q. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

1.2 GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

- a. Planear, desarrollar ejecutar y controlar los programas de producción derivados de los contratos celebrados por la Dirección de la entidad para la confección de prendas, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- b. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, los requerimientos presupuestales para ejecutar los procesos productivos y demás actividades propias de la fábrica de confecciones.
- c. Coordinar y ejecutar con la Subdirección Operativa, el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos que estén a cargo de la Fábrica de Confecciones.
- d. Realizar los estudios de conveniencia, oportunidad y mercadeo para la adquisición de materias primas, bienes y servicios de la fábrica de confecciones.
- e. Presentar estudios sobre la proyección y viabilidad de la Fábrica de Confecciones para su productividad dentro del sector manufacturero.
- f. Optimizar los procesos productivos de la fábrica de confecciones.
- g. Proponer al Director General la adquisición de nueva tecnología para una mejor producción.
- h. Presentar a la Subdirección Operativa la información estadística de producción, eficiencia de materia prima e insumos.
- i. Actualizar los costos de producción de la Fábrica de Confecciones.

- j. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- k. Realizar estudios para mejorar o establecer nuevas líneas de producción.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

1.3 GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

- a. Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y servicios.
- b. Desarrollar la etapa precontractual y contractual de los procesos programados que se requieran para la adquisición de bienes, servicios y construcciones, con base al Plan de Compras.
- c. Elaborar y rendir informes sobre los procesos precontractuales y proyectos ejecutados en forma periódica o cada vez que lo requiera el nivel Directivo.
- d. Diseñar la minuta general de los contratos de Construcciones y Adquisición de bienes y servicios.
- e. Elaborar los contratos adjudicados a terceros y hacer las publicaciones de Ley, verificando que se encuentren todos los documentos de acuerdo a las normas de contratación.
- f. Efectuar la liquidación de los contratos en los que actúe la entidad como contratante.
- g. Consolidar documentos para el trámite de cuentas.
- h. Atender el servicio postventa.
- i. Proponer mejoras o ajustes al manual de contratación de la entidad.
- j. Dar cumplimiento a los requerimientos del SIIF Nación II.
- k. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- l. Ejercer control y seguimiento sobre la ejecución de los contratos suscritos por la entidad en calidad de contratante.
- m. Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso precontractual y contractual, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la Ley general de archivo.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

1.4 GRUPO CONSTRUCCIONES

- a. Elaborar el programa anual de ejecución de obras.
- b. Elaborar los estudios de conveniencia, oportunidad y mercadeo que se requieran para la contratación de obras, estudios técnicos e interventorías.
- c. Presentar los informes establecidos en los procedimientos y aquellos que sean requeridos por el nivel superior.
- d. En coordinación con el Subdirector Operativo designar los supervisores de los diferentes contratos, interventorías y obras que suscriba el Fondo Rotatorio de la Policía.
- e. Ejercer control y prestar la asesoría técnica en los contratos, estudios técnicos e interventorías de obra hasta su liquidación.

- f. Recomendar al Director General la aprobación o rechazo de los diseños y estudios técnicos de obra.
- g. Dar cumplimiento a los requerimientos del SIIF Nación II.
- h. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- i. Efectuar seguimiento permanente a la ejecución de diseños y obras.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

1.5. GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

- a. Coordinar con la autoridad aduanera el cumplimiento de los procesos de nacionalización de bienes adquiridos por el Fondo Rotatorio de la Policía.
- b. Desarrollar los procesos de importación, reexportación y demás actividades relacionadas con comercio exterior.
- c. Recepcionar las mercancías producto de los contratos interadministrativos y donaciones en el depósito aduanero, respondiendo por la seguridad y cuidado de los elementos ingresados, cumpliendo los procedimientos establecidos por normatividad aduanera colombiana vigente.
- d. Nacionalizar las mercancías en virtud de donaciones recibidas y adquisiciones efectuadas por la Entidad en cumplimiento de los contratos interadministrativos y convenios.
- e. Actuar ante la autoridad aduanera como usuario aduanero permanente en representación de la Entidad.
- f. Presentar los informes requeridos por las autoridades aduaneras o entidades de control.
- g. Coordinar con el Proceso Financiero el pago de anticipos al exterior y saldos, de acuerdo con la forma de pago pactada y los plazos de entrega del objeto contractual.
- h. Coordinar la liquidación de los contratos de importación, una vez sea ejecutado el objeto contractual y devolver todos los antecedentes al Grupo Adquisiciones y Contratos para el archivo respectivo.
- i. Asesorar al Director de la Entidad en materia de comercio exterior.
- j. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

1.6. GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

- a. Ejecutar los procesos relacionados con el remate de maquinaria, equipos, vehículos, semovientes y demás bienes muebles e inmuebles inservibles o en desuso de la entidad, de la Policía Nacional y demás entidades estatales.
- b. Suministrar toda la información requerida por los usuarios y demás entidades sobre los remates realizados.
- c. Mantener la información de los procesos y datos estadísticos actualizada.
- d. Organizar la operatividad de la venta de bienes en desuso.

- e. Elaborar las actas correspondientes para matricular los vehículos.
- f. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.1. GRUPO TELEMÁTICA

- a. Presentar propuestas tecnológicas de la apreciación de servicios empresariales para la Entidad.
- b. Actualizar y administrar la página web de la Entidad.
- c. Analizar, diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con la sistematización y procesamiento de la información.
- d. Velar por la seguridad de la información que genere la entidad, realizando copias de seguridad de la base de datos y demás información que requiera la Entidad.
- e. Prestar la asesoría correspondiente a los usuarios del sistema e instruirlos para la correcta utilización tanto de los programas como de los equipos.
- f. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deban presentarse acerca del trabajo que adelanta el área.
- g. Hacer los estudios previos para establecer las necesidades reales del software y hardware que requiere la entidad para el desarrollo e integración de la información
- h. Coordinar la elaboración del manual del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes para ser suministrado a los usuarios del sistema.
- i. Verificar que el software existente en la entidad tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.
- j. Monitorear en forma constante la información generada por los usuarios del sistema e informar oportunamente sobre las anomalías encontradas.
- k. Difundir los aplicativos necesarios para la ejecución de los procesos misionales, de apoyo y de control que establezca la Entidad.
- l. Prestar apoyo técnico en la implementación y desarrollo del SIIF Nación II.
- m. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Proceso de Telemática.

2.2. GRUPO TALENTO HUMANO

- a. Realizar los procesos de selección e incorporación de los funcionarios en forma eficaz que garanticen idoneidad a la Entidad.
- b. Coordinar con los Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores, el envío oportuno de las evaluaciones de los funcionarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- c. Asesorar a la Alta Dirección sobre la administración del Talento Humano.

- d. Generar la nómina para el pago a los empleados que laboran en la Entidad, pensionados y los de procesos productivos, teniendo en cuenta las novedades que se presenten.
- e. Realizar todos los trámites relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social.
- f. Ejecutar actividades concernientes a la inscripción, escalafonamiento y retiro de la carrera administrativa de los servidores públicos de la Entidad, ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- g. Coordinar con entidades de previsión social lo relacionado con las pensiones de los empleados del Fondo Rotatorio de la Policía.
- h. Elaborar el manual de funciones y competencias de la Entidad.
- i. Realizar el proceso de elección del representante de los empleados ante la comisión de personal.
- j. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deban presentarse acerca del trabajo que adelanta el grupo.
- k. Administrar los registros de las historias laborales de los empleados de la Entidad y de la Policía Nacional en comisión.
- l. Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación, Inducción, bienestar, desarrollo integral, salud ocupacional e higiene industrial, trabajo social y salud mental a nivel preventivo.
- m. Coordinar y ejecutar las actividades del Comité de bienestar, capacitación y estímulos.
- n. Atender las actividades protocolarias que tengan relación con la entidad, así mismo las actividades de bienestar para el personal de la entidad y sus familiares.
- o. Mantener actualizada la información sobre las condiciones del ambiente laboral de la entidad en relación con sus empleados.
- p. Presentar los informes requeridos en forma periódica y ocasional a quien lo solicite.
- q. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- r. Presentar a la Alta Dirección informe sobre la evaluación anual de personal.
- s. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

2.3. GRUPO LOGÍSTICA Y ARCHIVO

- a. Gestionar el mantenimiento adecuado del parque automotor de la Entidad.
- b. Gestionar mantenimiento al sistema hidráulico, eléctrico y locativo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
- c. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, mecánico o eléctrico a la maquinaria y equipos de la Entidad.
- d. Elaborar los planes de mantenimiento correctivo / preventivo de las Instalaciones y equipos de la Entidad, velando por la conservación de los mismos.
- e. Mantener en buen estado de presentación tanto interno como externa, las instalaciones de la entidad.

- f. Elaborar el plan de necesidades correspondiente al rubro de gastos de la Entidad.
- g. Organizar, sistematizar y controlar la documentación y archivo general de la Institución.
- h. Prestar el servicio de reproducción de documentos y materiales de apoyo que requieran los diferentes procesos de la Entidad.
- i. Llevar el control de consumo de combustible de los vehículos de la Entidad.
- j. Realizar y mantener actualizado las tablas de retención documental, asesorando a los diferentes procesos de la Entidad sobre el manejo y conservación del archivo de acuerdo con la normatividad vigente.
- k. Verificar que los espacios existentes para el archivo que maneja la Entidad, estén de acuerdo a lo estipulado en las normas técnicas archivísticas (medio ambiente requerido, clasificación del mismo).
- l. Velar por la seguridad y conservación de los archivos que le son entregados para su custodia.
- m. Administrar la correspondencia que es recepcionada en la entidad, tanto interna como externamente, creando controles que garanticen la seguridad y trámite de la misma.
- n. Gestionar la consecución de tecnologías de avanzada para la conservación y administración del archivo que garantice la perdurabilidad de la información generada.
- o. Dar trámite oportuno a la documentación llegada a la Entidad.
- p. Ejercer control para que los documentos llegados a la Entidad sean radicados.
- q. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- r. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

2.4. GRUPO ALMACÉN GENERAL.

- a. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad, manteniéndolos actualizados y realizando los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
- b. Recepcionar todos los elementos objeto de los diferentes contratos que celebre la entidad con terceros.
- c. Velar por la conservación, seguridad y buen estado de los elementos bajo la responsabilidad del Almacén General.
- d. Llevar la contabilidad de los movimientos del Almacén de inventario de elementos devolutivos, de consumo, de materia prima, de producto en proceso y productos terminados, manteniendo sus saldos en constante conciliación con el Grupo Contabilidad y Costos.
- e. Mantener actualizado los inventarios para solicitar las pólizas de seguro requeridas para los bienes de la Entidad.
- f. Realizar anualmente la verificación de los inventarios parciales.
- g. Presentar los informes requeridos en forma periódica y ocasional a quien lo solicite.

- h. Elaborar las cuentas por concepto de confección de uniformes y llevar el control respectivo en coordinación con el Grupo Cartera.
- i. Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
- j. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

2.5 GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

- a. Elaborar los estados financieros de la Entidad y demás informes que se requieran y aquellos que soliciten los entes de control gubernamentales.
- b. Elaborar los estados financieros de la fábrica de confecciones.
- c. Compilar la información de la cuenta fiscal, elaborar los cuadros requeridos y entregar para revisión y posterior trámite.
- d. Generar y tramitar para pago los impuestos de ley que está obligada la Entidad, de acuerdo con el calendario tributario.
- e. Elaborar y tramitar las cuentas, previa verificación de los documentos soporte.
- f. Revisar que la contabilidad que se maneja en la Entidad este conciliada en forma permanente ejerciendo los controles pertinentes.
- g. Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
- h. Velar por la sostenibilidad del sistema contable.
- i. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

2.6. GRUPO PRESUPUESTO.

- a. Preparar y proyectar en coordinación con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas dictadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b. Proponer las adiciones y traslados presupuestales que se requieran.
- c. Constituir las Reservas Presupuestales.
- d. Solicitar y controlar la ejecución de las vigencias futuras.
- e. Ejercer control sobre la ejecución del presupuesto y las reservas presupuestales.
- f. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestales y hacer los registros correspondientes.
- g. Hacer los análisis sobre el presupuesto y presentar propuestas de mejoramiento.
- h. Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestal requeridos en forma periódica y los demás que sean solicitados por los diferentes entes de control.
- i. Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II, en especial los relacionados con las actividades de registrador del mismo.
- j. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.

- k. Las demás funciones que sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

2.7. GRUPO TESORERIA

- a. Efectuar los pagos en forma oportuna de todas las obligaciones que contraiga la Entidad y que estén previamente autorizadas y cumplan los requisitos exigidos.
- b. Elaborar el plan anual de caja de la Entidad, ejercer su control cuando sea del caso solicitar su modificación o ajuste.
- c. Manejar adecuadamente las cuentas bancarias de la Entidad, velando por mantener saldos mínimos.
- d. Rendir informes contables requeridos de caja y bancos.
- e. Llevar el control sobre el manejo de los fondos de la Entidad.
- f. Custodiar dineros, cheques, recibos, títulos valores y documentos de valor que le sean confiados.
- g. Elaborar las cuentas por pagar y ejercer su control.
- h. Efectuar compra de divisas para cubrir pagos al exterior en los casos que corresponda.
- i. Realizar en forma periódica los cruces de información contable, con los responsables de los diferentes procesos que se requiera para mantener conciliados los saldos.
- j. Rendir informes que sean solicitados, además de los que normalmente deban presentarse acerca del trabajo que adelanta en su área.
- k. Dar respuesta a los requerimientos que hagan los entes de control.
- l. Dar cumplimiento a la inversión forzosa.
- m. Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
- n. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

ARTICULO 3º La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los 28 JUL 2008


Coronel (r) ALFONSO RUEDA CELIS
Director General