

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO **00778** DE **09** DIC 2014

"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 0523 DE 2008, SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 259 DE 2014 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política preceptúa que la Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad mediante la descentralización, la delegación, y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 78, regula el ejercicio de la función administrativa, estableciendo las funciones de los Directores Generales de las Entidades descentralizadas para la organización y funcionamiento, en el ejercicio de la autonomía administrativa y representación legal, y en su artículo 115 que trata de la planta global y grupos internos de trabajo.

Que mediante decreto 2489 de 2006 el Presidente de la República establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones

Que mediante decreto 2125 de 2008 el Presidente de la República modificó la estructura interna del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional otorgándole a la Dirección General la función de crear y conformar órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad y asignarles funciones mediante resolución.

Que el Consejo Directivo del Fondo Rotatorio de la Policía mediante acuerdo No. 012 del 2013 adopta el estatuto interno del Fondo Rotatorio de la Policía, otorgándole en el numeral 3° del artículo 17 al Director General la función de

"Crear y conformar órganos de asesoría y coordinación así como los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad y asignarles funciones".

Que para conocer las necesidades y expectativas de los clientes, mejorar y crear nuevos productos y servicios en cumplimiento a la misión, así como el afianzar la comunicación pública de la entidad y teniendo en cuenta que dentro del proceso de planeación existe actualmente una actividad relacionada con la comunicación interna y externa y dentro de los procesos misionales no existe un proceso que permita realizar el análisis de la gestión de la Entidad con el objetivo de captar, retener y fidelizar a los clientes a través de la satisfacción de sus necesidades, por lo tanto la entidad requiere crear el **PROCESO ESTRATÉGICO MERCADEO Y COMUNICACIONES**, con el fin de atender las necesidades en cuanto a comunicación interna y externa, así como acciones que permita crear, comunicar, entregar valor y manejar las relaciones con los clientes que conlleve a satisfacer sus necesidades y expectativas.

Que en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Por la cual se dicta la Ley General de Archivo" y viendo la necesidad de fortalecer la administración de la gestión documental en la Entidad, se requiere crear el proceso de apoyo denominado **GESTIÓN DOCUMENTAL** con el fin de garantizar la memoria histórica de la Entidad, en la actualidad se encuentra inmerso como procedimiento en el proceso Administración Logística, sin que la Entidad le haya dado la relevancia que exige la Ley.

Que el Consejo Directivo del Fondo Rotatorio de la Policía mediante acuerdo No. 013 del 12 de noviembre de 2014, aprobó el reconocimiento del 20% adicional al valor de la asignación mensual para los empleados que desempeñen funciones de coordinación de los grupos internos de trabajo creados al interior del Fondo Rotatorio de la Policía.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, ha determinado la necesidad de crear y organizar dos grupos de trabajo nuevos: el primero estará adscrito a la Subdirección Operativa de la Entidad cuya función principal será la de fijar, orientar y determinar estrategias para el desarrollo del mercadeo y la comunicación interna y externa, como el eje que posibilita la credibilidad y confianza en los clientes. Y el segundo estará adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera el cual generará los lineamientos en materia de Gestión Documental, así como administrar y conservar la documentación de carácter histórico del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario modificar el artículo 1 de la resolución No. 0523 de 2008 y adicionar a la estructura interna el Grupo de Mercadeo y Comunicaciones y el Grupo de Gestión Documental estableciendo sus funciones generales descritas en el Decreto 2125 del 16 de junio de 2008 *"por medio del cual se modifica la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan disposiciones"*

Que se hace necesario quitar las funciones de archivo que venía realizando el grupo Logística y Archivo para incluirlas en las funciones que en adelante desarrollará el grupo Gestión Documental.

RESUELVE:

Artículo 1°: Adicionar al numeral 1° del Artículo 1° de la Resolución N° 0523 de 2008 un grupo de trabajo denominado "**Grupo de Mercadeo y Comunicaciones**" adscrito a la **Subdirección Operativa**, quedando de la siguiente forma:

1. SUBDIRECCION OPERATIVA

1.1 GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

1.2 GRUPO FABRICA 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

1.7 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES

Artículo 2°: Adicionar al artículo 2 de la Resolución N° 0523 de 2008 las funciones que deberá cumplir el "**Grupo de Mercadeo y Comunicaciones**" el cual quedará así:

1.7 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES

- a. Acompañar al Director general, Subdirectores y demás dependencias, en el diseño e implementación de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.
- b. Proponer directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad.
- c. Garantizar el fortalecimiento de la imagen de la Entidad generando una percepción positiva en los públicos de interés.
- d. Administrar los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, Redes Sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes.
- e. Elaborar, consolidar e implementar el Plan de Mercadeo y Comunicaciones para la Entidad.
- f. Realizar referenciación competitiva de los procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los mismos.
- g. Formular y aplicar estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad.
- h. Realizar investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de proponer una nuevas.

- i. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos, que los ciudadanos formulen y que se relacione con el cumplimiento de la entidad.
- j. Recibir las llamadas que por líneas telefónicas formule la ciudadanía por concepto de Preguntas, Quejas y / o Reclamos.
- k. para eventos de reportar cualquier recomendación denuncia o crítica relacionada con las funciones y servicios que desempeñe y presta el Fondo Rotatorio de la Policía.
- l. Servir de centro de información de los ciudadanos sobre temas referentes a la organización de la entidad, misión, normatividad, y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
- m. Recibir y remitir a la dependencia competente los derechos de petición que se radiquen al Fondo Rotatorio de la Policía y controlar que se respondan en los términos que señala la Ley.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 3°: Adicionar al numeral 2° del Artículo 1° de la Resolución N° 0523 de 2008 un grupo de trabajo denominado "**Grupo Gestión Documental**", adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, y modificar el nombre del grupo Logística y Archivo quedando de la siguiente forma:

2. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 2.1 GRUPO TELEMÁTICA
- 2.2 GRUPO TALENTO HUMANO
- 2.3 GRUPO LOGÍSTICA
- 2.4 GRUPO ALMÁCEN GENERAL
- 2.5 GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS
- 2.6 GRUPO PRESUPUESTO
- 2.7 GRUPO TESORERÍA
- 2.8 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4°: modificar en el artículo 2 de la Resolución N° 0523 de 2008, las funciones del grupo Logística lo cual quedará así:

2.3 GRUPO LOGÍSTICA

- 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 interna como externa, las instalaciones de la Entidad.

- f. Elaborar el plan de necesidades correspondientes al rubro de gastos de la Entidad.
- g. Llevar el control de consumo de combustible de los vehículos de la Entidad
- h. Administrar la correspondencia que es recepcionada en la Entidad, tanto interna como externamente, creando controles que garanticen la seguridad y tramite de la misma
- 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.

Artículo 5°: Adicionar al artículo 2 de la Resolución N° 0523 de 2008, las funciones que deberá cumplir el "Grupo Gestión Documental" lo cual quedará así:

2.8 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

- a. Formular el diseño institucional de gestión documental y archivos, para facilitar la gestión Administrativa del Fondo Rotatorio de la Policía en lo que compete a la conservación del patrimonio documental.
- b. Verificar la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
- c. Tramitar ante el Subdirector Administrativo y Financiero las acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acordes con las políticas organizacionales, para la administración del proceso de Gestión Documental, de conformidad con el sistema de Conformidad con el sistema de gestión integral y la normativa vigente.
- d. Brindar información para la toma de decisiones de la Dirección General de la Entidad en el marco de las actividades del proceso de Gestión Documental.
- e. Presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales.
- f. Implementar y dirigir la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental.
- g. Liderar el fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía.
- h. Coordinar y revisar conceptos respecto del Proceso de Gestión Documental.
- i. Organizar, sistematizar y controlar la documentación y archivo general de la Entidad
- j. Prestar el servicio de reproducción de documentos y materiales de apoyo que requieran los diferentes procesos de la Entidad.
- k. 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

- l. 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 y clasificación del mismo)
- m. Velar por la seguridad y conservación de los archivos que le son entregados para su custodia
- n. Gestionar la consecución de las 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. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

PARÁGRAFO: Lo dispuesto en el presente artículo surtirá efectos a partir de su comunicación: no obstante, se adelantarán las acciones inmediatas a que haya lugar para efectuar los ajustes pertinentes en el manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

Artículo 6°: La presente resolución deroga la resolución No. 259 de 2014.

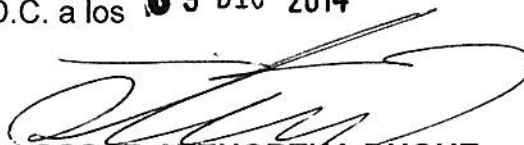
Artículo 7°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

Artículo 8°: Notificar de la presente resolución al señor Subdirector Administrativo y al señor Subdirector Operativo.

Artículo 9°: Contra la presente resolución no procede ningún recurso de conformidad con la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada En Bogotá, D.C. a los 09 DIC 2014'



Brigadier General OSCAR ATEHORTÚA DUQUE
Director General

Proyectó: Adm. Emp. Blanca Cristancho Valero
Revisó: Mayor Carlos Antonio Ardila Rocha
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Abg. TE Andres Suarez Polanco
Jefe (E) Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: TC Jorge Alveiro Carrillo
Subdirector Operativo
Aprobó: TC Albeiro Ruiz Reyes
Subdirector Administrativo y Financiero