MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00374 DE 31 JUL 2018

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES N° 00696 DE 2008, N° 00483 DE 2012, N° 00259 DE 2014, N° 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 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 la Ley 489 de 1998, en su artículo 78, establece que el Director General de las entidades descentralizadas deberá cumplir todas aquellas actividades que se relacionan 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 mediante Decreto 2125 del 16 de junio de 2008, se modifica la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Resolución N° 00523 de 2008, se reorganizan los grupos internos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía y se establecen sus funciones específicas.

Que mediante Resolución N° 00523 del 28 de julio de 2008 en su artículo 1°, estableció la creación del grupo Venta de Bienes en Desuso, y artículo 2 establece sus funciones.

Que mediante Resolución N° 00696 de 2008, por la cual se modifica el numeral 1º del artículo 1º de la Resolución 00523 de 2008, se adicionó a la estructura interna el Grupo Control Disciplinario Interno estableciendo sus funciones generales.

Que mediante Resolución N° 00483 de 2012, por la cual se modifica el numeral 1º del artículo 1º de la Resolución 00523 de 2008, se adicionó a la estructura interna el Grupo Convenios y Contratos interadministrativos estableciendo sus funciones generales.



"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, N° 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que mediante Resolución N° 00259 de 2014, por la cual se modifica la Resolución 00523 de 2008 y se dictan otras disposiciones, se adicionó a la estructura interna el Grupo Mercadeo y comunicaciones y el Grupo Gestión documental estableciendo sus funciones generales.

Que mediante Resolución N° 00778 de 2014, por la cual se modifica la Resolución 00523 de 2008 y se deroga la Resolución N° 259 de 2014, y se dictan otras disposiciones, se adicionó el Grupo Mercadeo y Comunicaciones a la Subdirección Operativa estableciendo sus funciones generales, y el Grupo Gestión Documental a la Subdirección Administrativa y Financiera estableciendo sus funciones generales y modificar el nombre del Grupo Logística y Archivo.

Que mediante Resolución 00249 de 2015, por la cual se modifica el numeral 1º del artículo 1º de la Resolución 00523 de 2008 se adicionó a la estructura interna el Grupo Central de Cuentas estableciendo sus funciones generales.

Que se observa que la unidad de negocio Venta de Bienes y Muebles en Desuso, no genera impacto en los ingresos de la entidad por la baja demanda que presenta; en cuanto a la gestión financiera, racionalización y optimización de recursos afecta la sostenibilidad de la entidad, presentando un inadecuado comportamiento de los gastos frente a los ingresos.

Que con el fin de minimizar los gastos generados por el proceso contractual y optimizar el talento humano, se requiere la supresión de la Coordinación del Grupo Venta de Bienes en Desuso, y así mismo, la reubicación del personal adscrito a dicha dependencia, y de sus funciones al Grupo Adquisiciones y Contratos, en atención a que éste puede ser un procedimiento más de la coordinación que aplica la Ley 80 de 1993 y demás normas de la contratación estatal.

Así mismo, se aclara que con este cambio se seguirán efectuando las actividades relacionadas con la unidad de negocio, sin perjuicio a los requerimientos de los clientes, permitiendo que este personal adscrito al Grupo Venta de Bienes en Desuso, pueda apoyar las actividades del Grupo Adquisiciones y contratos cuando no se adelanten procesos de enajenación de bienes.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Acuerdo 012 de 2013, corresponde al Director General de la entidad, entre otras, 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 de Estado, en providencia del 29 de octubre de 2010, bajo el radicado 11001-03-06-000-2010-00093-00(2030), se refirió frente a la creación y supresión de grupos de trabajo, de la siguiente manera:

(...) GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - Es potestad del representante legal del organismo o entidad crearlos y organizarlos / GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - Pueden ser de carácter permanente o transitorio / GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - Los servidores que son designados para integrarlos no adquieren ningún derecho a permanecer en ellos.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, Nº 00778 DE 2014 Y Nº 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La norma transcrita [artículo 115 de la ley 489 de 1998] se refiere también a los grupos internos de trabajo. En dicha norma el verbo rector "podrá" indica que es potestativo del representante legal del organismo o entidad crearlos y organizarlos, pudiendo éstos ser de carácter permanente, o transitorio como cuando se crean para cumplir una misión, ejecutar un programa o resolver un problema específico, los cuales una vez atendidos conllevan la necesaria supresión del grupo.

Dentro de la misma providencia, el Consejo de Estado indicó:

"Dichos grupos no forman parte de la estructura orgánica de la entidad. Pudiendo ser de carácter permanente o transitorio los grupos de trabajo, su creación y, por consiguiente, su disolución, derivan de una resolución del jefe del organismo respectivo. Así como el director del organismo tiene la facultad legal de crearlos, tiene igual potestad para disolverlos, de acuerdo con las necesidades del servicio. Los servidores que son designados para integrar dichos grupos no adquieren ningún "derecho" a permanecer en ellos, dado que siendo la planta de personal de naturaleza global, el director del organismo tiene la facultad de decidir cómo y cuándo ubica y reubica dentro de la organización el recurso humano con el cual funciona la entidad. Ello se predica igualmente de quienes, integrando dichos grupos, mientras estos existan, asuman las funciones de coordinación."

Por lo anteriormente expuesto, con el propósito de unificar y reorganizar los grupos internos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía, se hace necesario derogar la Resolución N° 00523 del 28 de julio de 2008, y sus modificatorias, las Resoluciones N° 00696 de 2008, N° 00483 de 2012, N° 00259 de 2014, N° 00778 de 2014 y N° 00249 de 2015.

Que en mérito de lo anterior, el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía,

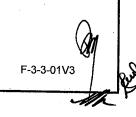
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: deróguese la Resolución N° 00523 del 28 de julio de 2008, y sus modificatorias, las Resoluciones N° 00696 de 2008, N° 00483 de 2012, N° 00259 de 2014, N° 00778 de 2014 y N° 00249 de 2015, acorde a lo señalado en la parte motiva de esta decisión administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: reorganizar los grupos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía y sus funciones específicas, quedando de la siguiente manera:

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.

- 1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
- 1.1 GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA 1.2. GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES



"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, Nº 00778 DE 2014 Y Nº 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- **1.3.** GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
- 1.4. GRUPO CONSTRUCCIONES
- 1.5. GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
- 1.6. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
- 1.7. GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES

2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- **2.1.** GRUPO TELEMÁTICA
- 2.2. GRUPO TALENTO HUMANO
- 2.3. GRUPO LOGÍSTICA
- **2.4.** GRUPO ALMACÉN GENERAL
- 2.5. GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS
- **2.6.** GRUPO PRESUPUESTO
- 2.7. GRUPO TESORERÍA
- 2.8. GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 2.9. GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
- 2.10. GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Se realizan modificaciones de forma en la descripción de las funciones específicas, de cada grupo de Trabajo, así:

1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

1.1 FUNCIONES GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA.

- a) Informar, asesorar y orientar a los clientes para el trámite de nuestros créditos y elaborar las certificaciones y notificaciones, como también responder a los requerimientos de los clientes.
- b) Recepcionar, revisar y analizar las solicitudes de los créditos radicados por los clientes para presentar en comité para su aprobación.
- c) Convocar y gestionar el comité de créditos y presentar las solicitudes para aprobación
- d) Realizar las actividades para el desembolso de los recursos aprobados por créditos en el comité y realizar los registros contables de los créditos otorgados y conciliar mensualmente los reportes generados.
- e) Enviar el reporte de los descuentos por nómina a las entidades o cajas nominadoras y aplicar dicho recaudo de cuotas a los diferentes créditos vigentes.
- f) Identificar las causas de vencimiento del crédito para iniciar el cobro persuasivo y de acuerdo al resultado, elaborar los expedientes para entrega a la Oficina Jurídica de las obligaciones vencidas para inicio de procesos jurídicos.
- g) Informar al Director General de la entidad de los resultados del proceso de crédito (créditos, cartera y cobranza).
- h) Llevar el control y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del proceso de créditos en el sistema que se encuentre vigente a la fecha.
- i) Asesorar al Director General de la entidad en el tema de crédito, cartera y cobranza con base en las últimas disposiciones emitidas sobre la materia.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, Nº 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- j) Dar a conocer al Director General de la entidad el impacto social, financiero y económico que representa la ejecución del presupuesto de créditos.
- k) Realizar estudios para la implementación de nuevos programas de crédito que redunden en el bienestar de los clientes y de la entidad.
- l) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso de créditos.
- m) Hacer seguimiento de los convenios suscritos con otras entidades que apoyan o complementan el proceso de créditos.
- n) Apoyar al Direccionamiento estratégico de la entidad y a la implementación de los sistemas, planes, programas y metas para el cumplimiento de los objetivos.
- o) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- p) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- q) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- r) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

1.2 FUNCIONES GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES.

- a) Planear, desarrollar, ejecutar y controlar el plan de producción, programa y cronograma derivados de los contratos celebrados por la entidad para la confección de prendas, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- b) Coordinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas y equipos del proceso industrial, gestionando oportunamente la adquisición e instalación de repuestos.
- c) Proyectar consumos y características técnicas de las materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso Industrial de la entidad, con el fin de estructurar los estudios técnicos previos, solicitar los recursos presupuestales, para que se adelanten los procesos de adquisición y llevar a cabo el respectivo seguimiento de ejecución.
- d) Realizar los controles necesarios para dar cumplimiento a los estándares de calidad en materias primas, insumos y productos elaborados en la planta de producción de la Fábrica de Confecciones.
- e) Presentar estudios de acuerdo a la necesidad, sobre la proyección y viabilidad de la Fábrica de Confecciones para su productividad dentro del sector manufacturero, adquiriendo tecnología de punta y así desarrollar nuevos productos de acuerdo a las necesidades del cliente.
- f) Realizar estudios para mejorar o establecer nuevas líneas de producción
- g) Administrar y controlar el tiempo productivo del talento humano de acuerdo al Régimen Interno de la entidad, el aprovechamiento de equipos, instalaciones y materiales (capacidad instalada) para dar cumplimiento a los compromisos contractuales con los clientes.
- h) Presentar a la Subdirección Operativa la información estadística de producción, eficiencia de materia prima, insumos y talento humano, con el fin de evaluar y tomar decisiones frente a los resultados alcanzados.
- i) Elaborar el presupuesto de costos de la Fábrica de Confecciones a través de los formatos establecidos, con el fin de coordinar con el Grupo Contabilidad y Costos, la actualización de los mismos y el cierre oportuno de las órdenes de trabajo.
- j) Desarrollar y gestionar actividades para promover el cuidado a la salud de los servidores públicos de la Fábrica de Confecciones, cumpliendo con la normatividad legal vigente frente a la Seguridad



"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, N° 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- y Salud en el trabajo, adoptando acciones frente a la prevención de accidentes y enfermedad laboral.
- k) Realizar las actividades para el cumplimiento de las normas vigentes, identificando los aspectos ambientales significativos en el Proceso Industrial, con el fin de gestionar el cumplimiento de los mismos.
- 1) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- m) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- n) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- o) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

1.3 FUNCIONES GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS.

- a) Liderar, coordinar e impulsar la etapa precontractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Fondo Rotatorio de la Policía, conforme a las necesidades registradas en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- b) Elaborar, rendir informes, atender derechos de petición y demás requerimientos sobre los procesos precontractuales y proyectos ejecutados en forma periódica o cada vez que lo requiera el nivel Directivo y los diferentes entes de control.
- c) Proyectar y/o elaborar minutas de contratos, modificaciones y/o aclaraciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme a los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las propuestas, normatividad, procedimientos y demás disposiciones vigentes, velando por el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los mismos.
- d) Revisar las publicaciones de cada una de las actuaciones contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Elaborar, revisar y tramitar para firmas la liquidación de los contratos en los que actúe la entidad como contratante.
- f) Consolidar documentos para el trámite de cuentas.
- g) Proponer y proyectar las mejoras o ajustes al manual de contratación de la entidad.
- h) Ejercer control y seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos por la entidad en calidad de contratante.
- 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.
- j) Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de su competencia.
- k) Brindar capacitación y orientación en materia jurídica y contractual, a las dependencias que lo requieran.
- Ejecutar los procesos relacionados con el remate de maquinaria, equipos, vehículos, semovientes y demás bienes muebles inservibles o en desuso de la entidad, de la Policía Nacional y demás entidades del Estado.
- m) Suministrar toda la información requerida por los clientes y demás entidades sobre los remates realizados.
- n) Mantener la información de los procesos y datos estadísticos actualizada.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES N° 00696 DE 2008, N° 00483 DE 2012, N° 00259 DE 2014, N° 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- o) Organizar la operatividad de la venta de bienes en desuso.
- p) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- q) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- r) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

1.4 FUNCIONES GRUPO CONSTRUCCIONES.

- a) Presentar los informes establecidos en los procedimientos y aquellos que sean requeridos por el nivel superior.
- b) Aplicar los procedimientos establecidos desde el componente técnico para viabilizar y supervisar proyectos de infraestructura.
- c) En coordinación con el Subdirector Operativo designar los supervisores de los diferentes contratos, para proyectos de infraestructura que suscriba el Fondo Rotatorio de la Policía
- d) Ejercer control y prestar la asesoría técnica en los contratos, estudios técnicos, obra civil (que no cuenten con interventoría), e interventorías de obra hasta su liquidación.
- e) Asesorar a la Dirección General de la entidad y a la Subdirección Operativa, respecto a la ejecución de proyectos de infraestructura.
- f) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- g) Efectuar seguimiento permanente a la ejecución de diseños y obras.
- h) Aplicar el procedimiento de postventa con la verificación de los requerimientos de las posibles novedades reportadas, las cuales deben estar dentro de la vigencia de las pólizas de garantía y deben ser atendidas por el contratista teniendo en cuenta que es parte de las obligaciones adquiridas.
- Realizar trámite a la oficina jurídica con los incumplimientos por parte de los contratistas por ejecución o post-venta.
- j) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- k) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- l) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- m) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

1.5 FUNCIONES GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.

- a) Realizar los trámites y cumplimiento de desaduanamiento ante la autoridad aduanera correspondiente, en lo que tiene que ver con los bienes adquiridos
- b) Desarrollar los procesos de importación, exportación y demás actividades relacionadas con comercio exterior.
- c) Recepcionar las mercancías producto de los contratos interadministrativos y donaciones en el depósito aduanero, respondiente por la seguridad y cuidado de los elementos ingresados, cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad aduanera colombiana vigente.
- d) Elaboración de estudios de costos para la realización de contratos interadministrativos.
- e) Elaboración de certificaciones de exenciones de IVA.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, N° 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- f) Actuar ante la autoridad aduanera como Usuario Aduanero Permanente (UAP), en representación de la entidad.
- g) Presentar los informes requeridos por las autoridades aduaneras o entidades de control.
- h) Coordinar junto con el proceso financiero la forma de pago en el exterior, los saldos y/o los plazos de entrega que se tengan del objeto contractual.
- Realizar la liquidación de costos de importación del contrato de compra y venta, enviando un original al grupo respectivo o al supervisor del contrato con copia al grupo de Adquisiciones y Contratos para su facturación respectiva.
- j) Realizar las certificaciones de acuerdos comerciales según normatividad colombiana vigente.
- k) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.

: K

- l) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- m) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- n) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- o) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

1.6 FUNCIONES GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

- a) Asesorar al Subdirector Operativo y/o la Dirección General sobre la viabilidad o justificación de suscribir o celebrar acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos con entidades públicas de orden nacional o sus entidades descentralizadas, con organismos internacionales o con particulares.
- b) Coordinar con las entidades interesadas en suscribir acuerdos, convenios y/o contratos interadministrativos, todas aquellas actividades que se requieran para formalizar la suscripción de los mismos
- c) Revisar y/o proyectar las minutas de acuerdos, contratos y convenios interadministrativos a suscribir, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones, modificaciones que se generen en desarrollo de la ejecución de los mismos, cuando se requiera.
- d) Organizar y llevar un registro detallado de la información de los contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba el Fondo Rotatorio de la Policía, haciendo uso de las herramientas tecnológicas.
- e) Remitir oportunamente copia física o por medio electrónico los acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos suscritos, a los supervisores para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones inicial de convenios y contratos interadministrativos y realizar seguimiento al mismo y sus modificaciones, con base en los recursos aprobados para la entidad, en la Ley de presupuesto en los rubros de Gastos de Comercialización y Producción – Comercial – compra de bienes y servicios.
- g) Realizar el seguimiento y control, a la ejecución presupuestal y financiera de los recursos, plazo de ejecución y liquidación de los acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba la entidad.
- h) Proyectar y gestionar la suscripción de las actas de archivo de los convenios y/o contratos interadministrativos, en los casos en que la suscripción del acta de liquidación no se haya podido llevar a cabo por vencimiento de términos.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES N° 00696 DE 2008, N° 00483 DE 2012, N° 00259 DE 2014, N° 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- i) Informar periódicamente a las entidades con las cuales se suscriben acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos el avance y ejecución, así como aquellos aspectos que requieren la toma de decisiones.
- j) Atender los derechos de petición y demás requerimientos de los acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos que realicen las entidades contratantes, los entes de control, así como otras entidades externas y dependencias internas que lo requieran.
- k) Mantener, controlar, y conservar en el archivo de gestión los documentos generados producto de la suscripción, ejecución, y liquidación de los convenios y contratos interadministrativos, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y demás lineamientos complementarios a esta.
- I) Elaborar facturas de cobro y de legalización de los recursos generados en la suscripción de acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos, suscritos por la entidad, de conformidad con la forma de pago pactada en los mismos. Así como las correspondientes al cobro de arrendamientos y comisiones por créditos administrados.
- m) Llevar el control, hacer seguimiento y codificar los pagos recibidos de acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos, suscritos por la entidad, de conformidad con las facturas elaboradas y la información entregada por el Grupo Tesorería.
- n) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- o) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- p) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

1.7 FUNCIONES GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES.

- a) Asesorar y apoyar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias, en el diseño e implementación de estrategias de mercadeo y comunicación, así como la diagramación de piezas gráficas y/o audiovisuales, que permitan la divulgación de los productos y servicios.
- b) Proponer directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la entidad.
- c) Garantizar el fortalecimiento de la imagen de la entidad.
- d) Administrar los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros.
- e) Elaborar e implementar el Plan de Mercadeo y Comunicaciones de acuerdo a la necesidad de la entidad.
- f) Realizar referenciación competitiva de los procesos misionales e investigaciones de mercado y estudios de las líneas de negocio que tiene la entidad.
- g) Recibir, tramitar y realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas, felicitaciones y denuncias allegadas a la entidad referentes a nuestra misionalidad.
- h) Realizar acompañamiento a los eventos, realizar toma de registro fotográfico
- i) Proyectar estudios de documentos previos que se requieren de acuerdo a la misionalidad del proceso
- j) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- k) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, Nº 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- m) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

2.1 FUNCIONES GRUPO TELEMÁTICA.

- a) Presentar propuestas tecnológicas para modernizar tecnológicamente a la entidad.
- b) Actualizar y administrar la página web de la entidad.
- c) Analizar, diseñar y ejecutar actividades relacionadas con la sistematización y procedimiento de la información.
- d) Implementar y realizar mejora continua del proceso de seguridad de la información bajo la normatividad ISO27001 y el modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI, con el fin de salvaguardar la información de 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, así como de mantenimiento de servidores y equipos
- h) Coordinar la elaboración del manual del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes para el suministro a los usuarios del sistema.
- i) Verificar que el software existente en la entidad tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente y garantizar la conectividad.
- j) Difundir los aplicativos necesarios para la ejecución de los procesos misionales, de apoyo y de control que establezca la entidad.
- k) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- I) Realizar seguimiento y control de las cámaras de CCTV
- m) Administrar y controlar el sistema biométrico de la entidad.
- n) Emitir concepto y gestionar la baia de los elementos tecnológicos de la entidad
- o) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- p) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- q) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo
- r) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.2 FUNCIONES GRUPO TALENTO HUMANO.

1

a) Desarrollar, controlar y evaluar el procedimiento de selección, incorporación y reubicación, al igual que el Manual de Inducción y Reinducción, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el modelo de gestión humana fundamentado en competencias y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, Nº 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- b) Coordinar con los Subdirectores, Jefes de Oficina Asesoras y Coordinadores, el envío oportuno de las evaluaciones de desempeño laboral y formatos de seguimiento del personal de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente y presentando informes a la Alta Dirección.
- c) Asesorar a la Alta Dirección sobre la administración del talento humano, referente a nombramientos, reubicaciones, encargos y demás novedades.
- d) Realizar seguimiento y control a las políticas y lineamientos establecidos para manejo del talento humano y del direccionamiento basado en la competencia y el factor humano.
- e) Articular y promover el desarrollo del Comité de Gestión Humana de la entidad, con el objetivo de realizar el seguimiento al Manual de Bienestar y Estímulos, el mejoramiento de la ética, cultura y clima organizacional, el ausentismo laboral y el plan de capacitación, reinducción y/o entrenamiento.
- f) Atender dentro de los términos de ley los requerimientos realizados por partes interesadas externas e internas, en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano.
- g) Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de la entidad e Instrumento Guía para el personal en comisión permanente de la Policía Nacional, de acuerdo a los perfiles de empleos por competencias.
- h) Verificar la asignación de pasajes y viáticos en cumplimiento de las disposiciones legales para el personal de planta, servicios productivos y comisión de la Policía Nacional.
- i) Implementar y controlar el procedimiento para la administración de las historias laborales del personal de planta, servicios productivos, pensionados, en comisión de la Policía Nacional y retirados, realizando seguimiento a su actualización, sistematización y auditoría permanente.
- j) Proyectar, implementar y controlar el cumplimiento del plan vacacional del Fondo Rotatorio de la Policía, para el personal de planta y en comisión de la Policía Nacional.
- k) Ejecutar actividades concernientes a la inscripción, escalonamiento y retiro de la carrera administrativa de los servidores públicos de la entidad, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- I) Revisar las novedades que afectan la nómina mensual del personal de la entidad, ya sea de planta, servicios productivos, pensionados, con el fin de tramitar el pago oportuno de la misma.
- m) Realizar la implementación y evaluación de las actividades y programas que deben realizarse para amparar la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Realizar los trámites relacionados con los procedimientos de cesantías, prestaciones sociales, autoliquidaciones del Sistema de Seguridad Social y Parafiscal y previsión social del personal de la entidad.
- o) Realizar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal cada dos (2) años.
- p) Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y bienestar, realizando las respectivas mediciones e informes que deben ser presentados a la Alta Dirección.
- q) Velar por el cumplimiento de planes de acción o planes de mejoramiento que apliquen al direccionamiento del talento humano y que impactan a la entidad.
- r) Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.
- s) Gestionar los exámenes de ingreso y retiro del personal de la entidad.
- t) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- u) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- v) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, Nº 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

w) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.3 FUNCIONES GRUPO LOGÍSTICA.

- a) Gestionar el mantenimiento y uso adecuado del parque automotor de la entidad.
- b) Gestionar mantenimiento al sistema hidráulico, eléctrico y locativo de las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía.
- c) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, mecánico o eléctrico a la maquinaria y equipos de soporte de la entidad.
- d) Gestionar el suministro de bebidas relacionadas con la cafetería, al personal interno y externo de la entidad en los eventos (reuniones) programadas por la Dirección General, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones.
- e) Elaborar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de las sedes y equipos de soporte de la entidad, velando por la conservación de los mismos.
- f) Mantener en buen estado de presentación tanto interna como externa, las sedes de la entidad, así como la conservación de las mismas.
- g) Elaborar el plan de necesidades correspondiente al rubro de gastos de la entidad.
- h) Llevar el control de consumo de combustible de los vehículos de la entidad.
- i) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- j) Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.
- k) Hacer los estudios previos para atender las necesidades de servicios de vigilancia, aseo, seguros entre otros
- Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- m) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- n) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- o) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.4 FUNCIONES 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 en el Almacén del inventario de elementos devolutivos, de consumo, de materia prima y productos terminados, manteniendo los saldos en constante conciliación con el Grupo Contabilidad y Costos.
- e) Mantener actualizado los inventarios informando al Grupo Logística para incluir las pólizas de seguro requeridas para los bienes de la entidad.
- f) Toma física anual de los inventarios de la entidad.
- q) Presentar informes requeridos en forma periódica y ocasional a quien los solicite.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° -00374 DE 31 JUI 2018

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, N° 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- h) Elaborar las cuentas por concepto de confección de uniformes y llevar el control respectivo en coordinación con el Grupo Tesorería.
- i) Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
- j) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- k) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- 1) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- m) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- n) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.5 FUNCIONES GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS.

- a) Elaborar los estados, notas e indicadores de la situación financiera de la entidad y Fábrica de Confecciones, demás informes que se requieran y aquellos que solicite el Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED y los entes de control gubernamentales, como la Contaduría General de la Nación - CGN, mediante el Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP y Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II.
- b) Conciliar y ajustar los movimientos contables de los diferentes grupos que alimentan la contabilidad, al igual que las utilidades de la Fábrica de Confecciones y operaciones recíprocas.
- c) Efectuar el Comité de Sostenibilidad Contable para definir casos especiales en cuanto a saldos y cuentas por depuración en los estados financieros.
- d) Generar y enviar los certificados de retención que se le hayan practicado a las personas jurídicas y naturales, con quienes la entidad ha tenido vínculo contractual.
- e) Revisar las actas de liquidación del Grupo de Adquisiciones y Contratos, para efecto de cuentas y saldos definitivos.
- f) Elaborar las actividades relacionadas a los gastos de la Sede Administrativa y los costos de la Fábrica de Confecciones.
- g) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- h) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- i) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- j) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.6 FUNCIONES GRUPO PRESUPUESTO.

- a) Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación para 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) Ejercer control sobre los recaudos y causación de ingresos.
- e) Solicitar y controlar la ejecución de las vigencias futuras.
- f) Ejercer control sobre la ejecución del presupuesto y las reservas presupuestales.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, N° 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- g) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestales y hacer los registros correspondientes.
- h) Hacer los análisis sobre el presupuesto y presentar propuestas de mejoramiento.
- i) Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestal requeridos en forma periódica y los demás que sean solicitados por los diferentes entes de control.
- j) Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II, en especial los relacionados con las actividades de registrado del mismo.
- k) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- I) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- m) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- n) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- o) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.7 FUNCIONES GRUPO TESORERÍA.

- 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) Custodiar dineros, cheques, recibos, títulos valores y documentos de valor que sean confiados y llevar el control sobre el manejo de los fondos de la entidad.
- e) Liquidar, presentar, firmar y pagar los impuestos nacionales, distritales y municipales a los que está obligada la entidad, enviando su respectivo soporte a través del sistema de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia DIAN, teniendo en cuenta el calendario tributario.
- f) Efectuar compra de divisas para cubrir pagos al exterior en los casos que corresponda.
- g) Realizar en forma periódica los cruces de información contable, con los responsables de los Grupos de Convenios y Contratos Interadministrativos, Almacén General, Central de Cuentas, Contabilidad y Costos, ya que se requieren mantener conciliados los saldos.
- h) Rendir informes contables requeridos de caja, bancos y los que normalmente deban presentarse acerca del trabajo que adelanta el grupo.
- i) Generar y enviar los certificados de retención a los servidores públicos (planta, servicios productivos y pensionados) tanto activos como retirados.
- j) Dar respuesta a los requerimientos que hagan los entes de control.
- k) Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
- I) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- m) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- n) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- o) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- p) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN Nº 00374 DE 31.IIII 2018

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, Nº 00778 DE 2014 Y Nº 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2.8 FUNCIONES GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

- a) Adelantar en primera instancia la Indagación Preliminar y la Investigación de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la entidad.
- b) Coordinar y evaluar el funcionamiento de control disciplinario interno de la entidad.
- c) Iniciar, tramitar y proyectar los fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
- d) Asesorar al Subdirector Administrativo y Financiero, en lo de su cargo respecto a los procesos disciplinarios adelantados en la Entidad para el cumplimiento cabal de la primera instancia.
- e) Aplicar el régimen disciplinario único, de acuerdo con la normatividad vigente, practicar las diligencia preliminares, pruebas, adelantar las investigaciones disciplinarias, realizar audiencias y suscribir actas.
- f) Impulsar los procesos, comisionar, dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes, por hechos o actos de los servidores de la entidad y/o personal en comisión de la Policía Nacional, que puedan configurar faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.
- g) Velar porque el proceso disciplinario se adelante con sujeción a los principios rectores del régimen disciplinario, establecido en la Ley.
- h) Presentar a los organismos de control, en los eventos previstos en la Ley y según la naturaleza del asunto, los documentos necesarios para las labores de supervisión, investigación y juicio fiscal correspondiente.
- i) Atender los recursos interpuestos, por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios presentados.
- j) Llevar los libros necesarios para el control de procesos, y cualquier otro que resulte necesario para el cumplimiento de la función disciplinaria.
- k) Fijar y desfijar los avisos, edictos y demás actuaciones en cartelera; en un lugar accesible y visible de la entidad, dictar autos de trámite y demás actuaciones que correspondan.
- Rendir informes de su actividad al Subdirector Administrativo y Financiero de la entidad, cada vez que éste lo solicite.
- m) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.
- n) Difundir los aplicativos necesarios para la ejecución de los procesos misionales, de apoyo y de control que establezca la entidad.
- o) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- p) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- q) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- r) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- s) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN Nº 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES Nº 00696 DE 2008, Nº 00483 DE 2012, Nº 00259 DE 2014, Nº 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2.9 FUNCIONES GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL.

- a) Formular el Plan Institucional de Archivo PINAR, 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) Brindar información a la Dirección General de la entidad en el marco de las actividades del proceso de gestión documental, para la toma de decisiones.
- d) Organizar y controlar la documentación del archivo central.
- e) Facilitar la documentación que requieran los diferentes procesos de la entidad.
- f) Realizar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental verificando a los diferentes procesos de la entidad, sobre el manejo y conservación del archivo de conformidad con la normatividad legal vigente.
- g) Dar trámite oportuno a la documentación radicada en la entidad.
- h) Velar por la conservación del archivo histórico de la entidad
- i) Administrar el sistema de radicación de la entidad-ORFEO.
- j) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- k) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- I) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.10 FUNCIONES GRUPO CENTRAL DE CUENTAS.

- a) Revisar, contabilizar y generar la obligación para pago de los compromisos contraídos por el Fondo Rotatorio de la Policía, realizando los descuentos de ley en el sistema local y SIIF.
- b) Generar y verificar los comprobantes de causación de las contabilizaciones del sistema local y SIIF.
- c) Realizar conciliación de las cuentas contables con los Grupos de Contabilidad y Tesorería, afectadas por el Grupo Central de Cuentas con el fin de realizar seguimiento mensual antes de la fecha de cierre contable.
- d) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- e) Rendir informes que sean solicitados, además de los que normalmente deban presentarse acerca del trabajo que se adelanta en su área.
- f) Generar causación de cuentas para pago no presupuestales
- g) Brindar información veraz y oportuna a las dependencias que lo requieran dentro de los tiempos establecidos.
- h) Garantizar el cobro de obligaciones y la recuperación de la cartera a favor del Fondo Rotatorio de la Policía de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- i) Realizar seguimiento y control en las órdenes de pago mediante la asignación de turno
- j) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos
- k) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- 1) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 00523 DEL 28 DE JULIO DE 2008 QUE REORGANIZA LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS, Y SUS MODIFICATORIAS, LAS RESOLUCIONES N° 00696 DE 2008, N° 00483 DE 2012, N° 00259 DE 2014, N° 00778 DE 2014 Y N° 00249 DE 2015 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

m) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO CUARTO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 00523 del 23 de julio de 2008 y sus modificatorias.

ARTÍCULO QUINTO: publíquese el presente acto administrativo en la página web de la entidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los

3 1 .111 2018

Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ

Director General

Proyectó: Blanca Cristancho Valero- Jefe Oficina Asesora de Planeación (e) PREVISÓ y corrigió: Teniente Carlos Alberto Bolaños Romero - Jefe Oficina Asesora Jurídica (e) Aprobó: Teniente Coronel Domingo Alfredo López Dales - Subdirector Administrativo y Financiero

"SERVICIO CON PROBIDAD"

