

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



**FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO -00373 DE 31 JUL 2018**

**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA 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 15 de la Ley 489 de 1998, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como *“un conjunto de políticas estratégicas, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizaciones para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las Entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional (...).”*

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 2125 de 2008, por medio del cual se modificó la Estructura del Fondo Rotatorio de la Policía, se atribuyó la función a la Dirección General de crear y conformar órganos de asesoría y de coordinación necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad y asignarles funciones mediante resolución.

Que los artículos 17 de la Ley 489 de 1998 y 3 del Decreto 2482 de 2012 adoptan como Políticas de Desarrollo Administrativo: i) la gestión misional y de gobierno; ii) la transparencia, participación y servicio al ciudadano; iii) la gestión del talento humano; iv) la eficiencia administrativa, y; v) la gestión financiera.

Que el artículo 6 del citado decreto, establece que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es la instancia responsable de orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Así mismo, establece que éste sustituirá los demás comités que en la Entidad tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014–2018 *“todos por un nuevo país”*, integró en un solo sistema de gestión los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, el cual deberá articularse con el Sistema de

*[Handwritten signatures and initials]*

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° **00373** DE **31 JUL 2018**  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 así como en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que en el literal b) del artículo 2.2.22.6 del Decreto 1083 de 2015, dispone que a nivel institucional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, será la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Éste sustituirá los demás Comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo 2.2.22.3.6 del Decreto 1083 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Función Pública, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, establece que los "Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativos" de que trataba la Ley 489 de 1998, se denominarán "Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño" y estarán integrados por el Ministro o Director de departamento administrativo, quien lo presidirá, y por los directores, gerentes o presidentes de las entidades y organismos adscritos o vinculados al respectivo sector.

Que el artículo 2.2.22.6 del decreto en cita, estableció que en las Entidades del Estado de orden nacional, entre otras, se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que mediante la Resolución N° 00960 de 2013 y Resolución N° 00475 de 2017, se creó y modificó el Comité de Desarrollo Administrativo del Fondo Rotatorio de la Policía, indicándose que dicho comité se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Que, en consecuencia, para dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, es necesario derogar las Resoluciones N° 00960 de 2013 y 00475 de 2017, teniendo en cuenta que el "Comité de Desarrollo Administrativo" se debe actualizar al "Comité Institucional de Gestión y Desempeño" del Fondo Rotatorio de la Policía y reglamentar su funcionamiento de conformidad con los ajustes establecidos de acuerdo a los artículos 2.2.22.3.6 y 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**ARTÍCULO 1:** crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía, el cual sustituye los demás comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que no sean obligatorios por mandato legal.

**ARTÍCULO 2:** el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía estará conformado por los siguientes funcionarios, en su condición de miembros permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

1. Director(a) General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Subdirector(a) Operativo, quien actuará como presidente, en ausencia del titular.
3. Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
4. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
5. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica.
6. Coordinador(a) Grupo Telemática.
7. Coordinador(a) del Grupo Talento Humano.
8. Coordinador(a) del Grupo Logística.
9. Coordinador(a) del Grupo Gestión Documental
10. Coordinador(a) del Grupo Mercadeo y Comunicaciones.
11. Jefe(a) de la Oficina de Control Interno.

**Parágrafo 1.** El Director(a) General, los Subdirectores y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, podrán delegar su asistencia a las sesiones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora de Planeación.

**Parágrafo 2.** El Jefe(a) de la Oficina de Control Interno, integrará el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de manera permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 3.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente ocasional a los servidores públicos que por su condición de líderes de procesos, jerárquica, funcionales o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz pero sin voto y su asistencia será de carácter obligatoria.

**Parágrafo 4.** En aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo conforme lo establece el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012, y en los casos en que se traten temas que inciden en la gestión documental de la Entidad, el Coordinador(a) del Grupo Gestión Documental ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité.

**ARTÍCULO 3:** son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Presentar los informes que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Asesorar y asistir en la definición de los elementos de la formulación estratégica de la Entidad.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Evaluar la alineación de las políticas de la administración pública a la planeación de la Entidad y su cumplimiento a través de los componentes definidos para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
9. Hacer seguimiento a los planes de acción, planes de desarrollo administrativo, plan anticorrupción y atención al ciudadano, plan de mejoramiento, plan institucional de capacitación, plan de bienestar, plan anual de vacantes, proyectos, tecnologías de información, plan anual de adquisiciones entre otros de acuerdo con su naturaleza y que no sean incompatibles con las atribuidas a otras instancias administrativas.
10. Aprobar las políticas, objetivos y directrices estratégicas en beneficio del Sistema de Gestión Integral.
11. Aprobar y dirigir las actividades y estrategias relacionadas con la planeación, desarrollo y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
12. Realizar seguimiento y control en el desarrollo de las actividades para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral.
13. Aprobar la implementación, aseguramiento y mejora de otros modelos de Sistemas de Gestión, armonizados con el Sistema de Gestión Integral del Fondo Rotatorio de la Policía.
14. Las demás que tengan relación directa con la implementación desarrollo y evaluación del Modelo.

**ARTÍCULO 4:** la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía, tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a las sesiones, en la forma y con la periodicidad prevista en el artículo quinto de la presente resolución.
2. Preparar el orden del día.
3. Elaborar actas de cada sesión de Comité y someterla a consideración de los miembros para su aprobación; hará parte de la misma, la copia de la convocatoria efectuada, los documentos enviados para ilustrar los temas analizados y las deliberaciones correspondientes.
4. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el Comité.
5. Verificar, previo a la reunión del Comité, los documentos y propuestas que serán presentadas, verificando su pertinencia de acuerdo con las funciones del Comité.
6. Coordinar y prestar apoyo operativo a los integrantes del Comité, en los asuntos relacionados con su participación en el mismo.
7. Emitir las orientaciones para definir los lineamientos de la presentación de todos los temas de Gestión y Desempeño.
8. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes, en cada una de las sesiones del Comité.
9. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas en el Comité.
10. Preparar y rendir informes internos y externos solicitados por el Comité.
11. Las demás funciones afines y complementarias, que le sean asignadas por el Comité.

**Parágrafo 1.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, la Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación, salvo cuando se sesione como Comité Técnico de Archivo, en las que ejercerá como Secretario, el Coordinador(a) del Grupo Gestión Documental.

**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**Parágrafo 2.** El funcionario que por su condición jerárquica requiera llevar un tema específico al Comité conforme a las políticas de desarrollo administrativo, será el encargado de solicitar la citación al Comité, proponer el orden del día y enviar todos los soportes, documentos e informes necesarios a la Secretaría Técnica del mismo, con un mínimo de diez (10) días de anticipación y será el encargado de realizar la presentación respectiva directamente o a través de su delegado, según corresponda.

**ARTÍCULO 5:** el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá presencialmente y de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada trimestre, en el lugar y hora que señale la Secretaría Técnica, previa convocatoria escrita o por correo electrónico con anterioridad no inferior a cinco (5) días; y de manera extraordinaria, cuando a juicio de la Secretaría Técnica se considere necesario, previa citación de sus integrantes con una anterioridad no inferior a tres (3) días.

Cuando se requiera por dificultades que impidan la realización de la reunión presencial, el comité podrá sesionar total o parcialmente de manera no presencial, mediante la utilización de herramientas tecnológicas, siempre y cuando todos los miembros puedan deliberar y tomar decisiones por comunicación simultánea o sucesiva y de manera inmediata.

Los documentos que ilustren a los miembros del Comité acerca de los temas que serán sometidos a su consideración deberán enviárseles por correo electrónico u otro medio idóneo, con una antelación mínima de cinco (5) días, salvo casos urgentes.

**ARTÍCULO 6:** el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Fondo Rotatorio de la Policía sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, siendo indispensable la participación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Las Decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

**ARTÍCULO 7:** el Modelo Integrado de Planeación y Gestión cuenta con siete (7) dimensiones operativas, las cuales se dividen en dieciséis (16) políticas y para el cumplimiento de las mismas se designan los siguientes líderes:

DIMENSIÓN		POLÍTICAS		LÍDER
1	Talento Humano	1	Gestión estratégica del Talento Humano	Coordinador Grupo Talento Humano
		2	Integridad	Coordinador Grupo Disciplina
2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Jefe Oficina de Planeación
		4	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	
3	Gestión con valores para resultados	5	Fortalecimiento organización y simplificación de procesos	Jefe Oficina de Planeación
		6	Gobierno digital	Coordinador Grupo Telemática
		7	Seguridad digital	Coordinador Grupo Telemática
		8	Defensa jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
		9	Servicio al ciudadano	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones
		10	Racionalización de trámites	Coordinador Grupo de Créditos
		11	Participación ciudadana en la gestión pública	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018**  
**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

4	Evaluación de Resultados	12	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Jefe Oficina de Planeación
5	Información y Comunicación	13	Gestión documental	Coordinador Grupo Gestión Documental
		14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Jefe Oficina de Planeación
6	Gestión del Conocimiento y la Innovación	15	Gestión del conocimiento y la innovación	Coordinador Grupo Talento Humano
7	Control Interno	16	Control interno	Jefe Control Interno

**ARTÍCULO 8:** son funciones de los líderes:

1. Aportar ideas que contribuyan al fortalecimiento de cada política.
2. Si se requiere toma de decisión, sobre algún tema relacionado con las políticas, presentar el tema en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas de acuerdo a cada política de desarrollo administrativo

**ARTÍCULO 9:** el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las dimensiones, políticas y demás componentes del modelo. Este Comité sustituye los demás Comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal, así:

**CAPÍTULO II**  
**SUBCOMITÉS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
**DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**SECCIÓN 1**

**SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES**

**ARTÍCULO 10:** el Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones tiene por objeto realizar el seguimiento al mismo y la toma de decisiones en la Fábrica.

**ARTÍCULO 11:** el Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto:

1. Subdirector(a) Operativo o su delegado, quien lo presidirá.
2. Subdirector(a) Administrativo y Financiero o su delegado.
3. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
4. Coordinador(a) del Grupo Fábrica de Confecciones, quien ejercerá la secretaría técnica.
5. Coordinador(a) Grupo Talento Humano.
6. Coordinador(a) Grupo Contabilidad y Costos.
7. Coordinador(a) Grupo Almacén General

“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

**PARÁGRAFO 1°.** Concurrirán al Subcomité, sólo con derecho a voz, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir o que el Subcomité estime oportuno invitar.

**PARÁGRAFO 2°.** La participación de Coordinador(a) del Grupo Fábrica de Confecciones es indelegable.

**ARTÍCULO 12:** son funciones del Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones las siguientes:

1. Elaborar y presentar a la Alta Dirección, el Plan de Producción propuesto para la siguiente vigencia, en el mes de noviembre de cada año, el cual deberá contemplar las necesidades de materia prima, insumos, mantenimientos, reparaciones, adecuaciones, vinculación de personal y demás requerimientos para el cabal cumplimiento de los compromisos contractuales de la Entidad.
2. Verificar que todos y cada uno de los requerimientos de materia prima, materiales, insumos, mantenimientos, y demás bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los compromisos contractuales, queden incluidos en el plan anual de adquisiciones de la Entidad.
3. Revisar y evaluar el avance mensual del Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones y establecer responsabilidades para el cumplimiento de los compromisos mensuales de producción vs producción real, disponibilidad de insumos, cierre de órdenes de producción, facturación, entre otros.
4. Presentar y proponer a la Alta Dirección recomendaciones relacionadas con los aspectos técnicos a tener en cuenta en el momento de suscribir convenios y/o contratos interadministrativos.
5. El Coordinador del Grupo Fábrica de Confecciones presentará y realizará seguimiento al cumplimiento de las actividades desarrolladas frente a los temas de calidad (materia prima o insumos, producto en proceso y producto terminado), producción (productos y unidades producidas, tiempos de producción por producto), Almacén General (inventario de materia prima, producto en proceso y terminado), Mantenimiento (reporte estado equipos y máquinas en mantenimiento o por paradas), Contabilidad y Costos (reporte de órdenes de trabajo abiertas y cerradas, costos de producción, los ingresos y las utilidades), Talento Humano (reporte de incapacidades, ausentismos y casos especiales), Adquisiciones y Contratos (Realizará informe de los procesos contractuales que se lleven para la Fábrica de Confecciones indicando el avance o su estado), Planeación (Plan Anual de Adquisiciones para la Fábrica de Confecciones indicando el avance o estado) esta información será expuesta al Comité, dos (02) veces al mes al Subdirector Operativo y formalizada una (01) vez al mes a la Dirección General por el Subdirector Operativo.
6. El Comité una vez reunido realizará seguimiento y establecerá los compromisos y acciones a ser tomadas frente a los resultados presentados y alcanzados en cada Comité, de la misma forma presentando las recomendaciones, sugerencias e iniciativas para el mejoramiento, eficiencia y eficacia de los mismos.
7. La información recaudada en los informes presentados serán cargados y presentados por cada uno de los responsables aquí citados, para ser llevados a la Suite Visión Empresarial para su seguimiento, control y trazabilidad.

**ARTÍCULO 13:** la Secretaría Técnica del Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones, será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación, o quien haga sus veces.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

**ARTÍCULO 14:** el Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones se reunirá presencialmente y de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada bimestre, en el lugar y hora que señale la Secretaría Técnica, previa convocatoria.

**SECCIÓN 2**

**SUBCOMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD  
PARA EL SECTOR PÚBLICO "NICSP"**

**ARTÍCULO 15:** el Subcomité de Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público "NICSP", tiene por objeto implementar y monitorear la aplicación del marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación en Resolución 533 de 2015 y demás normas relacionadas.

**ARTÍCULO 16:** el Subcomité de Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público "NICSP" estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto:

1. Director General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Subdirector(a) Administrativo y Financiero o su delegado.
3. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
4. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
5. Coordinador(a) del Grupo de Contabilidad.
6. Coordinador(a) del Grupo Créditos.
7. Coordinador(a) del Grupo Almacén General.
8. Coordinador(a) del Grupo Talento Humano.
9. Coordinador(a) de la Fábrica de Confecciones.
10. Coordinador(a) del Grupo Convenios.
11. Coordinador(a) del Grupo Logístico.
12. Coordinador(a) del Grupo Central de Cuentas.
13. Coordinador(a) del Grupo Telemática.
14. Coordinador(a) del Grupo Tesorería.
15. Coordinador(a) del Grupo Adquisición y Contratos.

**Parágrafo 1.** Podrá formar parte del Subcomité NICSP un facilitador, condición inherente a un asesor externo en normas internacionales NICSP, contratado por la Entidad previa aprobación por parte de la Dirección General.

**Parágrafo 2.** La Oficina de Control Interno participará de las sesiones de trabajo del Subcomité con carácter consultivo, orientador y realizará labores de seguimiento al cumplimiento de los compromisos.

**Parágrafo 3.** En casos eventuales en los cuales los integrantes del Subcomité NICSP- FORPO no puedan participar de las reuniones previamente acordadas, deberán informar con anticipación y designar un responsable que participe en la sesión, previa aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero.

**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTÍCULO 17:** son funciones del Subcomité de Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público “NICSP”, las siguientes:

1. Realizar seguimiento al Plan de Acción para la implementación del nuevo marco normativo para Entidades de Gobierno dispuesto en la Resolución 533 de la Contaduría General de la Nación (CGN).
2. Liderar las tareas definidas en el plan de acción, cronograma de trabajo y demás que se deriven de la implementación del nuevo marco normativo.
3. Apropiar y dar inicio a la aplicación del Manual de Políticas Contables previamente aprobado en la Entidad y notificar en el marco de las sesiones del Subcomité de NICSP-FORPO las inconsistencias o requerimientos de modificación al mismo, de acuerdo a la aplicación en las actividades propias de la Entidad.
4. Efectuar las actualizaciones al Manual de Políticas Contables de acuerdo a los pronunciamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación, con relación al nuevo marco normativo, previa aprobación de la Dirección General de la Entidad.
5. Realizar actividades de autoestudio para interiorizar el nuevo marco normativo y demás reglamentaciones relacionadas, expedidas por la Contaduría General de la Nación.
6. Identificar los efectos de la implementación del nuevo marco normativo, en todas las dependencias de la Entidad.
7. Generar estrategias de comunicación interna, sobre la implementación del nuevo marco normativo en la Entidad, debiéndose apoyar en el Grupo de Mercadeo y Comunicaciones.
8. Efectuar la modificación o creación de procedimientos, instructivos y demás documentos que requieran ser actualizados en la Entidad, producto de las actividades de la implementación del nuevo marco normativo.
9. Garantizar la conciliación de los saldos a cierre de cada periodo, iniciando con el cierre a 31 de diciembre de 2017, y generando la respectiva acta de conciliación mensual, de acuerdo a las cuentas que correspondan a cada dependencia de la Entidad.
10. Garantizar la adecuada aplicación del nuevo marco normativo, según la responsabilidad de cada dependencia.
11. Dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por la Subdirección Administrativa y Financiera y por el Grupo de Contabilidad y Costos con la finalidad de determinar los saldos de apertura (Estado de Situación Financiera de Apertura – ESFA) a 01 de enero de 2018, dando cumplimiento a las actividades del Instructivo No. 002 de 2015, emitido por la Contaduría General de la Nación.
12. Revisar y avalar el Estado de Situación Financiera de Apertura – ESFA en los saldos de las cuentas que correspondan a cada dependencia de la Entidad.
13. Aprobar el Estado de Situación Financiera de Apertura – ESFA definitivo previo al reporte a la Contaduría General de la Nación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público en SIIF Nación y CHIP.
14. Cumplir con los compromisos que pacten en las sesiones de trabajo del Subcomité NICSP FORPO.
15. Conformar equipos de trabajo al interior de cada oficina o grupo para el desarrollo de las tareas y actividades particulares a su cargo, que exige la implementación al nuevo marco normativo.
16. Preparar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, sobre el grado de avance de la implementación al nuevo marco normativo.
17. Apoyar al Grupo de Contabilidad y Costos en la información que requiera para dar cumplimiento a la aplicación del nuevo marco normativo y para preparar la información financiera objeto de reporte a la Contaduría General de la Nación.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2016  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

18. Revisar y aprobar la información financiera objeto de reporte trimestral a la Contaduría General de la Nación.

**ARTÍCULO 18:** son funciones del Presidente del Subcomité de Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público "NICSP", las siguientes:

1. Revisar y aprobar la información financiera objeto de reporte trimestral a la Contaduría General de la Nación.
2. Convocar a los miembros del Subcomité NICSP-FORPO, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Presidir las sesiones del Subcomité o designar un delegado.
4. Dirimir el debate interno de las sesiones del Subcomité y disponer los plazos de cumplimiento a los compromisos que se pacten.
5. Evaluar y autorizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la implementación del nuevo marco normativo dispuesto en la Resolución 533 por la Contaduría General de la Nación (CGN), así como facilitar las herramientas que se requieran en el proceso.
6. Avalar la información financiera para la publicación de la misma de manera mensual, de acuerdo a los plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación para tal fin.

**ARTÍCULO 19:** son funciones de quien preside el Subcomité de Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público "NICSP", las siguientes:

1. Participar activamente de las sesiones de trabajo del Subcomité NICSP FORPO y demás reuniones que se requieran en la implementación del nuevo marco normativo.
2. Orientar al Subcomité NICSP FORPO y demás funcionarios de la Entidad, sobre la correcta implementación del nuevo marco normativo.
3. Brindar asesoría, cuando le sea requerida a las oficinas y grupos de la Entidad, para la correcta elaboración de tareas y compromisos que se fijan en el marco del Subcomité NICSP-FORPO y demás sesiones de trabajo.
4. Revisar de manera permanente las disposiciones normativas que expida la Contaduría General de la Nación aplicables al FORPO como Entidad de Gobierno.
5. Garantizar el cumplimiento de la implementación del nuevo marco normativo en la Entidad.

**ARTÍCULO 20:** son funciones del Secretario del Subcomité de Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público "NICSP", las siguientes:

1. Presentar los temas a tratar ante el Presidente del Subcomité NICSP FORPO previo a cada sesión.
2. Prestar al Subcomité NICSP FORPO el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, especialmente en lo relacionado a la coordinación de sesiones de trabajo y reuniones.
3. Dinamizar las actividades inherentes al proceso de implementación del nuevo marco normativo.
4. Elaborar y socializar las actas de las sesiones en las que se reúna el Subcomité NICSP FORPO y demás reuniones que se lleven a cabo para la implementación del nuevo marco normativo en las que participe.
5. Ordenar y custodiar la documentación que se genere en el proceso de implementación del nuevo marco normativo.
6. Coordinar con el Grupo de Telemática el cargue de la información relacionada con el proyecto de implementación del nuevo marco normativo a la intranet, con la finalidad de que sea objeto de consulta para todos los miembros y dependencias de la Entidad.

“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

**Parágrafo:** en ausencia del Secretario del Comité, delegado por la Subdirección Administrativa y Financiera, las funciones serán asumidas por el Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Entidad.

**ARTÍCULO 21:** el Subcomité se reunirá en forma ordinaria de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección de la Entidad. Sin embargo, previo a la ejecución de cada sesión, se consultará la disponibilidad con los miembros del Subcomité NICSP FORPO y en caso de requerirse, la fecha podrá ser modificada o definida por el Presidente del Subcomité.

**ARTÍCULO 22:** el Subcomité estará vigente hasta el primer reporte y publicación de estados financieros para efectos comparativos 2018–2019, en cumplimiento del periodo de aplicación obligatoria del nuevo marco normativo para entidades de gobierno, de acuerdo con el cronograma definido por la Contaduría General de la Nación para tal fin.

### SECCIÓN 3

#### SUBCOMITÉ DE CRÉDITOS

**ARTÍCULO 23:** el Subcomité de Créditos tendrá como objetivo emitir lineamientos para el trámite de créditos en la Entidad.

**ARTÍCULO 24:** el Subcomité de Créditos estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios:

1. Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, o su delegado quien lo preside.
2. Subdirector Operativo, o su delegado.
3. Subdirector Administrativo y Financiero, o su delegado.
4. Coordinador Grupo de Crédito y Cartera.

**Parágrafo 1.** La Secretaría Técnica del Subcomité estará a cargo del Coordinador del Grupo Crédito y Cartera de la entidad.

**Parágrafo 2.** Los integrantes del Subcomité tendrán voz y voto, con excepción del Coordinador del Grupo de Créditos y Cartera quien sólo tendrá voz. Las decisiones se tomarán por las dos terceras partes de los integrantes, ya que la secretaría no tiene voto.

**Parágrafo 3.** Podrán asistir a las sesiones del Subcomité otros funcionarios, cuando los integrantes de este lo estimen conveniente o necesario.

**ARTÍCULO 25:** son funciones del Subcomité de Créditos, las siguientes:

1. Efectuar reuniones en forma ordinaria semanalmente y extraordinarias cuando se requieran, para recibir y suministrar información, efectuar análisis, emitir recomendaciones y tomar decisiones.
2. Definir criterios y parámetros para optimizar los procedimientos que regulan el Proceso de Créditos.
3. Aprobar las solicitudes de los Créditos presentadas por la Subdirección Operativa a través del Grupo Crédito y Cartera, previo estudio, análisis de la disponibilidad presupuestal y evaluación de los requisitos exigidos en la presente resolución. La no aprobación de

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

cualquier solicitud implicará la devolución o destrucción de la totalidad de los documentos presentados a excepción del formato de solicitud de crédito, cuando ha sido presentado en Subcomité de Crédito.

4. Como instancia máxima en la Entidad, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá la facultad de evaluar las solicitudes de crédito especiales (con novedad), procurando siempre garantizar la recuperación de las sumas autorizadas.
5. Controlar que se cumplan los procedimientos, misiones y tareas que se impongan para el manejo y operatividad relacionada con el Proceso de Créditos.
6. Aprobar la condonación de interés de mora y las devoluciones por descuento de liquidación de prestaciones sociales, previa presentación y sustentación de cada caso por parte del Coordinador de Crédito y Cartera y el aval de la Subdirección Operativa.

**Parágrafo.** El Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, en su condición de Presidente del Subcomité, podrá presidir sus sesiones o delegar su participación, cuando las circunstancias lo exijan, en los Subdirectores Operativo o Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO 26:** son funciones del Subdirector Operativo como presidente delegado del Subcomité, las siguientes:

1. Presidir las sesiones del Subcomité, cuando así lo haya dispuesto el Director General como Presidente del Subcomité.
2. Coordinar y supervisar que el Proceso Misional de Créditos se cumpla durante la vigencia.
3. Coadyuvar a la formulación de políticas de crédito.
4. Supervisar y controlar las actividades del Proceso de Créditos, entre ellas las del cobro persuasivo con sujeción a las normas legales vigentes.
5. Delegar a un funcionario para que actúe en su nombre en el Subcomité de Créditos, cuando por necesidades del servicio, se requiera.
6. Proponer al Subcomité los estudios para la implementación de nuevos programas de Crédito, a través de convenios o con recursos propios, que redunden en beneficio de los usuarios, una vez realizado el estudio técnico de viabilidad por el área correspondiente.

**ARTÍCULO 27:** son funciones del Subdirector Administrativo y Financiero como presidente delegado del Subcomité, las siguientes

1. Presidir las sesiones del Subcomité, cuando así lo haya dispuesto el Director General como Presidente del Subcomité.
2. Controlar el presupuesto asignado para la ejecución del Programa de Créditos y proponer las adiciones o modificaciones presupuestales que se requieran, según el comportamiento del programa.
3. Controlar que las actividades de desembolso de Créditos se encuentren acordes con las normas legales vigentes y se tramiten dentro del tiempo establecido, e informará en cada Subcomité su cumplimiento.
4. Proponer al Subcomité los estudios para la implementación de nuevos Programas de Crédito, a través de convenios o con recursos propios, que redunden en beneficio de los usuarios, una vez realizado el estudio técnico de viabilidad por el área indicada.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018**  
**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTÍCULO 28:** son funciones de la Secretaría Técnica del Subcomité de Créditos, las siguientes:

1. Convocar las sesiones del Subcomité.
2. Levantar las actas correspondientes a cada sesión.
3. Presentar al Subcomité las solicitudes de crédito que cumplan con el lleno de los requisitos exigidos en la presente resolución, lo cual implica, entre otros aspectos, la comprobación de los datos del solicitante y el codeudor (referenciación), el análisis integral de la información en concordancia con el Proceso de Créditos y resultados de la consulta de información a la central de riesgos cuyos servicios hubiesen sido contratados.
4. Llevar el control de los acuerdos u órdenes generadas en las sesiones e informar sobre el avance de los mismos.
5. Proyectar los informes sobre las decisiones del Subcomité, dirigidas a las instancias correspondientes.
6. Coordinar la presentación de los informes, evaluación y seguimiento del Proceso de Créditos del Fondo Rotatorio de la Policía y los documentos necesarios para la toma de decisiones.
7. Presentar a la Subdirección Operativa, en coordinación con la Oficina de Planeación, estudios para la implementación de nuevos Programas de Crédito, a través de convenios o con recursos propios, que redunden en beneficio de los usuarios.

**ARTÍCULO 29:** el Subcomité de Créditos se reunirá presencialmente y de manera ordinaria por lo menos una (1) vez semanalmente, en el lugar y hora que señale la Secretaría Técnica, previa convocatoria.

**Parágrafo.** La aprobación de los créditos deberá seguir los lineamientos que se hayan establecido mediante acto administrativo y que se encuentre vigente a la fecha.

#### **SECCIÓN 4**

#### **SUBCOMITÉ DE FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 30:** el Subcomité de Formulación, Ejecución y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública tendrá como objetivo desarrollar políticas para la formulación, ejecución (puesta en marcha) y seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad.

**ARTÍCULO 31:** el Subcomité de Formulación, Ejecución y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector Operativo (con voz y voto).
2. Subdirector Administrativo y Financiero (con voz y voto).
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado (con voz y voto).
4. Coordinadores de Grupo – Responsables del Proyecto de Inversión (con voz y voto).
5. Funcionarios de las dependencias que se asignen el rol de formulador (con voz).
6. Funcionarios de las dependencias que se asignen el rol de control técnico (con voz).
7. Funcionario encargado de la asesoría de los proyectos de inversión perteneciente a la Oficina Asesora de Planeación (con voz).

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

**ARTÍCULO 32:** son funciones del Subcomité de Formulación, Ejecución y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública, las siguientes:

1. Definir las políticas de monitoreo y seguimiento a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública.
2. Establecer compromisos en el cumplimiento de la formulación y registros de los proyectos de inversión en los tiempos establecidos por la ley
3. Asesorar de forma integral al Director de la Entidad sobre la pertinencia o no de elaborar, registrar y ejecutar los proyectos de inversión
4. Establecer responsabilidades y responsables de acuerdo a las necesidades del cumplimiento de la formulación y ejecución de los proyectos de inversión (Responsables del proyecto-Formuladores del proyecto-Asesor de los proyectos de inversión).

**Parágrafo.** El secretario del Subcomité será el funcionario encargado de la asesoría de los proyectos de inversión perteneciente a la Oficina Asesora de Planeación, quien estará a cargo de las citaciones a reunión conforme lo disponga el mismo Subcomité. Una vez finalizado el Subcomité estará encargado de la elaboración de las actas y su custodia.

**ARTÍCULO 33:** el Subcomité de Formulación, Ejecución y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública se reunirá presencialmente y de manera ordinaria de manera bimensual o cuando se requiera extraordinariamente, en el lugar y hora que señale la secretaría técnica, previa convocatoria.

## SECCIÓN 5

### SUBCOMITÉ DE RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS, INFORMES Y SUGERENCIAS.

**ARTÍCULO 34:** el Subcomité de Recepción, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias tendrá como objetivo contribuir al mantenimiento de la disciplina, mediante el análisis de los comportamientos del personal civil y uniformado en comisión, que labora en el Fondo Rotatorio de la Policía y que den lugar a quejas o informes, para determinar las acciones a seguir, tanto en el ámbito preventivo como en el correctivo, tramitando el asunto ante la autoridad competente en cada caso y proponiendo estrategias de mejoramiento del servicio.

**ARTÍCULO 35:** el Subcomité de Recepción, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector Operativo del Fondo Rotatorio de la Policía o su delegado (quien lo presidirá)
2. Coordinador Grupo Talento Humano.
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación.
4. Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones
5. Un funcionario del Área de Atención al Usuario quien ejercerá como Secretario y
6. Un profesional en el Área del Derecho vinculado a la planta global del Fondo Rotatorio de la Policía, o que se desempeñe como contratista o prestación de servicios.

**ARTÍCULO 36:** son funciones del Subcomité de Recepción, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias, las siguientes:

**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

1. Conocer y evaluar las quejas, informes y sugerencias allegadas en la Entidad y en los buzones de sugerencias ubicados en la Sede Administrativa, Sede Industrial y Parque Industrial Santa Lucía, bodegas 14C, 15C y 16C. Lo anterior para determinar las posibles acciones y disponer el trámite a los funcionarios o autoridades competentes para resolver en cada caso.
2. Aprobar las determinaciones acerca del trámite de las quejas, informes y sugerencias en forma unánime por todos los integrantes de dicho Subcomité.
3. Disponer la elaboración periódica (trimestral) de estudios y análisis sobre la situación de quejas, informes y sugerencias allegadas a la Entidad, presentando propuestas y planes de mejoramiento tendientes a contrarrestar los comportamientos de mayor relevancia, para lo cual se evaluará trimestralmente la efectividad de las acciones adoptadas.
4. Custodiar las actas del Subcomité a través del secretario del mismo.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su objeto y funciones.

**ARTÍCULO 37:** el Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias (CRETQIS), procederá de la siguiente manera:

- a) El presidente o su delegado, ordenará la apertura de la sesión y fomentará la discusión de los integrantes del Subcomité, sobre los casos presentados para su conocimiento, permitiendo la intervención de cada uno de los integrantes del mismo.
- b) Evaluadas en consenso todas las conductas y hechos presentados a su conocimiento, se dispondrá el trámite al funcionario y/o dependencia competente para que adopte las decisiones a que haya lugar.
- c) Se elaborará acta en el cual quede constancia de los asuntos tratados y decisiones tomadas. Este documento estará sometido a estricta reserva.

**Parágrafo 1.** En caso de impedimento por parte de alguno de los integrantes del Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias (CRETQIS), el Presidente del Subcomité dejará constancia de ello en el acta y dispondrá que el funcionario impedido se abstenga de participar en la discusión del caso.

**Parágrafo 2.** Cuando se trate de quejas, e informes contra personal uniformado, se remitirá a la Inspección General de la Policía Nacional o a la autoridad competente según el caso a tratar.

**Parágrafo 3.** Cuando se trate de quejas e informes contra el personal civil que labora en el Fondo Rotatorio de la Policía (sin importar su tipo de vinculación) se dará el trámite que corresponda de acuerdo al análisis realizado por el Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias (CRETQIS).

**ARTÍCULO 38:** son funciones del Secretario del Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias (CRETQIS), las siguientes:

1. Convocar con antelación a los integrantes del Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias (CRETQIS), definiendo fecha, lugar y hora en que se desarrollará la sesión.
2. Presentar ante el Subcomité las quejas, informes y Sugerencias allegados contra el personal que labora en la Entidad.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° <sup>00375</sup> DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Dar trámite a las quejas, informes y sugerencias ante los funcionarios competentes, según las disposiciones adoptadas en cada sesión del Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámites de Quejas, Informes y Sugerencias (CRETQIS).
4. Comunicar al quejoso o informante la decisión tomada en el trámite o acciones seguidas al respecto, dentro de los plazos señalados en la Ley.
5. Elaborar el acta de la respectiva sesión en la que se relacionan todas las diligencias tramitadas, discriminando todos sus datos, decisiones tomadas y el destino dado. El acta elaborada tendrá carácter de documento reservado y será su responsabilidad la custodia de las mismas.
6. Llevar el control y seguimiento a las quejas, informes y sugerencias que han sido remitidas a la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Oficinas Asesoras y/o Dependencias, con el fin de conocer lo actuado.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a los reglamentos o la naturaleza de sus funciones.

**ARTÍCULO 39:** el Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias (CRETQIS), no tiene atribuciones para realizar diligencias investigativas, iniciar procesos, aplicar correctivos, ni determinar o imponer sanciones; su misión consiste en evaluar y tramitar quejas, informes y sugerencias al Grupo Control Disciplinario Interno y/o autoridades correspondientes para resolver el asunto en cada caso.

**Parágrafo.** El Director (a) General del Fondo Rotatorio de la Policía, en caso de incongruencias o irregularidades en el direccionamiento de las quejas, informes o peticiones le asistirá la facultad para modificar o revocar esas decisiones, dejando las constancias respectivas en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 40:** el Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias (CRETQIS), se reunirá presencialmente y de manera ordinaria una vez al mes o cuando se requiera extraordinariamente, en el lugar y hora que se señale, previa convocatoria.

## SECCIÓN 6

### SUBCOMITÉ DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 41:** el Subcomité de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información tendrá como objetivo desarrollar políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como la actualización de la misma en aras de que expresen las necesidades de la Entidad y conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 42:** el Subcomité de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Director (a) General del Fondo Rotatorio de la Policía quien lo presidirá,
2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Subdirector Administrativo y Financiero.
5. Subdirector Operativo.
6. Coordinador Grupo Telemática.
7. Encargado(s) de las Funciones de Seguridad de las Instalaciones.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018**  
**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

8. Coordinador Grupo Talento Humano.
9. Coordinador Grupo Gestión Documental.

**Parágrafo 1.** La participación de los integrantes será indelegable, salvo para el Director(a) General de la Entidad y los Jefes de las Oficinas Asesoras.

**Parágrafo 2.** Será invitado permanente al Subcomité, con voz pero sin voto, un representante de la Oficina de Control Interno. Adicionalmente, el Subcomité podrá invitar a cada sesión, con voz pero sin voto, a aquellas personas que considere necesarias por la naturaleza de los temas a tratar.

**Parágrafo 3.** La Secretaría Técnica del Subcomité será ejercida por un funcionario (a) del Grupo de Telemática del Fondo Rotatorio de la Policía quien participará con voz pero sin voto.

**Parágrafo 4.** Lo dispuesto en la presente resolución no exime a sus integrantes del cumplimiento de las funciones otorgadas de acuerdo al cargo y manual de funciones.

**ARTÍCULO 43:** son funciones del Subcomité de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, las siguientes:

1. Liderar y definir las actividades tendientes al fortalecimiento y mejora continua de la seguridad de la información.
2. Promover el cumplimiento, por parte del personal de la Entidad, de las políticas de Seguridad de la Información.
3. Despliegue de las políticas de seguridad de la información definidas por el Subcomité de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Fondo Rotatorio de la Policía.
4. Definir, evaluar e implementar en la Entidad los controles preventivos alineados a la ISO27001:2013 y el Manual de Seguridad de la Información de la Institución.
5. Divulgar y realizar concientización a los funcionarios y contratistas de la unidad sobre la seguridad de la información.
6. Evaluar y dar trámite a las conductas contrarias a la política de seguridad de la información de la Entidad.
7. Verificar y aprobar el inventario y evaluación de activos de la información de la Entidad.
8. Gestionar los riesgos de seguridad de la información de la Entidad a través del seguimiento al tratamiento de riesgo institucional denominado: “que se afecte la seguridad de la información”.

**ARTÍCULO 44:** son funciones del Secretario del Subcomité de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, las siguientes:

1. Elaborar las actas de las reuniones del Subcomité y verificar su formalización por parte de sus miembros.
2. Citar a los integrantes del Subcomité a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Remitir oportunamente a los miembros la agenda de cada Subcomité.
4. Llevar la custodia y archivo de las actas y demás documentos soportes.
5. Servir de interlocutor entre terceros y el Subcomité.
6. Realizar seguimiento a los compromisos y tareas pendientes del Subcomité.
7. Presentar los informes que requiera el Subcomité.
8. Las demás que le sean asignadas por el Subcomité.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° **00373** DE **31 JUL 2018**  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

**ARTÍCULO 45:** el Subcomité de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se reunirá presencialmente y de manera trimestral.

## SECCIÓN 7

### SUBCOMITÉ DE TRABAJO PARA LA REFORMA ADMINISTRATIVA DEL FORPO

**ARTÍCULO 46:** el Subcomité de Trabajo para la Reforma Administrativa del FORPO tendrá como objeto presentar propuestas de modificación y/o ajustes a la estructura y a la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía.

**ARTÍCULO 47:** el Subcomité de Trabajo para la Reforma Administrativa del FORPO, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector Operativo o su delegado
2. Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación o su delegado
4. Jefe Oficina Asesora Jurídica o su delegado
5. Jefe Oficina Control Interno o su delegado
6. Coordinador Grupo Talento Humano o su delegado
7. Presidente Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 48:** son funciones del Subcomité de Trabajo para la Reforma Administrativa del FORPO, las siguientes:

1. Elaborar el cronograma que indique las actividades y plazos para la realización de la propuesta de reforma administrativa.
2. Realizar estudio técnico que sustente la propuesta de reforma administrativa siguiendo la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
3. Presentar la propuesta de reforma administrativa y el estudio técnico a la Dirección General.
4. Validar la propuesta del planeamiento estratégico de cada cuatrienio o cuando se requiera, con el fin de presentarla a la Dirección General de la Entidad, para su aprobación.

**ARTÍCULO 49:** el Subcomité de Trabajo para la Reforma Administrativa del FORPO se reunirá una (1) vez al año o cuando se requiera.

## SECCIÓN 8

### SUBCOMITÉ GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A INICIATIVAS Y PROYECTOS

**ARTÍCULO 50:** el Subcomité Gestión y seguimiento a iniciativas y proyectos, tiene como objeto implementar las iniciativas estratégicas resultado de consultorías, oportunidades de mejora y demás que surjan en la Entidad.

**ARTÍCULO 51:** el Subcomité Gestión y seguimiento a iniciativas y proyectos, está conformado de manera permanente, por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, según el caso:

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018**  
**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

1. Subdirector Administrativo y Financiero (con voz y voto)
2. Subdirector Operativo (con voz y voto)
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación (con voz y voto)
4. Profesional del Comité Gerencia de Proyectos (2 personas con voz)
5. Auxiliar del Comité Gerencia de Proyectos (con voz)

**ARTÍCULO 52:** son funciones del Subcomité Gestión y seguimiento a iniciativas y proyectos, las siguientes:

1. Servir de apoyo administrativo, en metodologías, lineamientos y formatos.
2. Capacitar y asesorar a los miembros de su equipo de trabajo como a los demás funcionarios de la Entidad.
3. Apoyar el desarrollo de los proyectos, lineamientos y capacitación sobre la dirección de proyectos y el uso de herramientas.
4. Informar y motivar a las personas y dependencias involucradas.
5. Centralizar la comunicación entre miembros del equipo de trabajo, directores y otros interesados.
6. Definir estrategias de gestión del cambio.
7. Generar ideas de mejora cuando aplique.
8. Apoyar la gestión en proyectos estratégicos, que necesite la Entidad.
9. Asesorar de forma integral al Director de la Entidad sobre la pertinencia o no de elaborar, registrar y ejecutar los proyectos.

**ARTÍCULO 53:** el Subcomité Gestión y seguimiento a iniciativas y proyectos, se reunirá de manera presencial, mínimo una (1) vez al mes.

## SECCIÓN 9

### SUBCOMITÉ TÉCNICO ASESOR EN CONSTRUCCIONES

**ARTÍCULO 54:** el Subcomité Técnico Asesor en Construcciones tendrá como objetivo asesorar y brindar asistencia técnica a la Dirección General para la contratación, desarrollo, entrega y post-venta de las obras públicas a las diferentes Entidades y Organismos Estatales contratantes adelantados por el Fondo Rotatorio de la Policía, y así dar cumplimiento a los términos pactados en los contratos y convenios interadministrativos.

**ARTÍCULO 55:** el Subcomité Técnico Asesor en Construcciones estará compuesto por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector Operativo, quien lo presidirá, con voz y voto.
2. Coordinador Grupo Construcciones, con voz y voto.
3. Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos, con voz y voto.
4. Coordinador Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos, con voz y voto, (si la temática a tratar lo requiere).
5. Jefe Oficina Asesora Jurídica o en su ausencia un abogado delegado de esa dependencia, con voz y voto.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Coordinador Grupo Central de Cuentas, con voz y voto, (si la temática a tratar lo requiere).
7. Un delegado asignado por la Entidad contratante de profesión ingeniero o arquitecto, designado por el Coordinador del Grupo Construcciones, con voz y voto.
8. Un profesional en derecho del Grupo Adquisiciones y Contratos, designado por el Coordinador del Grupo Adquisidores y Contratos, con voz y voto.
9. Supervisor del contrato, quien actuara como Secretario del Subcomité, elaborando la respectiva acta y el informe correspondiente a la Dirección General, con voz y voto.

**Parágrafo 1.** Los invitados podrán participar dentro del Subcomité cuando sean requeridos por alguno de los miembros que lo conforman, con el fin de orientar y aclarar aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales y ambientales, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, para lo cual deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, con voz pero no con voto.

**ARTÍCULO 56:** son funciones del Subcomité Técnico Asesor en Construcciones, las siguientes:

1. En casos especiales y cuando las circunstancias lo exijan, emitir concepto sobre las solicitudes de prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, terminaciones, liquidaciones, terminación anticipada y cesión de contratos y debidos procesos por presuntos incumplimientos de los contratistas.
2. Brindar asesoría necesaria para la ejecución de los proyectos de infraestructura, consultoría, interventorías y obras.
3. Asesorar a la Dirección General para la contratación de interventorías a los proyectos de construcción.
4. Sugerir a la Dirección General acciones que permitan mejorar los resultados en cuanto a la calidad en los proyectos de construcción.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

**ARTÍCULO 57:** son funciones del Supervisor del Contrato como integrante del Subcomité o del Coordinador del Grupo Construcciones, cuando no hay contrato en ejecución:

1. Elaborar el protocolo previo a las reuniones, con el fin de que se desarrollen reuniones eficaces y se logren los resultados esperados.
2. Preparar las presentaciones y exposiciones con los medios, datos y elementos necesarios para una adecuada y clara exposición.
3. Realizar una exposición sucinta sobre los temas que en materia de construcción de obras requiera enterarse el Subcomité Técnico Asesor de Construcciones.
4. Presentar los contratos, documentos, informes, planos, registros fotográficos, video y demás registros al Subcomité Técnico Asesor de Construcciones que permitan informar adecuadamente el estado de los estudios o de las obras.

**ARTÍCULO 58:** el Secretario del Subcomité Técnico Asesor de Construcciones será el supervisor de la obra en cuestión y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a sesiones del Subcomité Técnico Asesor de Construcciones
2. Elaborar y enviar las agendas de cada sesión a los integrantes del Subcomité Técnico Asesor de Construcciones.
3. Verificar el quorum.

“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Levantar y suscribir el acta de cada sesión.
5. Las demás funciones que le asigne el Subcomité

**ARTÍCULO 59:** el Subcomité Técnico Asesor de Construcciones se reunirá de manera extraordinaria cuando sea convocado por el Coordinador del Grupo Construcciones, o en su defecto, cuando la supervisión de un contrato de infraestructura así lo requiera ante la Subdirección Operativa del Fondo Rotatorio de la Policía, en los casos debidamente justificados y cuando sea necesario con el fin de atender de manera oportuna y eficaz aquellos asuntos de trascendencia, dejando registro en el acta del tema por el cual se convocó el Subcomité.

**ARTÍCULO 60:** el Subcomité Técnico Asesor de Construcciones podrá sesionar con la mitad más uno de los miembros que lo integran, sin embargo esta decisión es facultativa de la Subdirección Operativa, quien determinará de acuerdo a la problemática y de los asistentes, si se lleva a cabo la sesión.

**ARTÍCULO 61:** cualquiera de los asistentes podrá salvar su voto frente a las conclusiones del Subcomité Técnico Asesor de Construcciones, debiendo sustentar su decisión mediante informe que presentará ante la Subdirección Operativa de la Entidad, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de la sesión, para que sea adjuntado por el Secretario al informe dirigido a la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.

## SECCIÓN 10

### SUBCOMITÉ DE ARCHIVO

**ARTÍCULO 62:** el Subcomité de Archivo se realizará con el fin de tener un mecanismo administrativo que permita el cumplimiento a todo su ordenamiento y posibilite la normalización de los procesos archivísticos, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso a la información y a los documentos de acuerdo a las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 63:** dando aplicabilidad al: el Subcomité de Archivo estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El Subdirector Administrativo y Financiero, con voz y voto, y quien actuará como presidente.
2. Jefe Oficina Asesora Jurídica, con voz y voto.
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación con voz y voto.
4. Coordinador Grupo Telemática con voz y voto.
5. Coordinador Grupo Talento Humano, con voz y voto.
6. Coordinador Grupo Logística, con voz y voto.
7. Coordinador Grupo Gestión Documental, quien actuará como parte del Subcomité únicamente en las sesiones donde se cumplan funciones del Subcomité de Archivo, ejerciendo las funciones de Secretario Técnico en materia archivística
8. Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones con voz pero sin voto.
9. Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces con voz pero sin voto.

**Parágrafo 1:** podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° **00373** DE **31 JUL 2018**  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros), según lo establece el Decreto No.1080 de 2015 numeral 8.

**ARTÍCULO 64:** dando aplicabilidad al Decreto No.1080 de 2015, son funciones del Subcomité de Archivo las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el grupo de Archivo.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental. .

**Parágrafo 1.** La alta Dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que éstas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**Parágrafo 2.** Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, Gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

**ARTÍCULO 65:** son funciones del Subdirector Administrativo y Financiero como presidente del Subcomité de Archivo, las siguientes:

1. Presidir el Subcomité de Archivo del Fondo Rotatorio de la Policía.
2. Realizar a través del secretario las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Archivo.
3. Orientar el trabajo de los miembros del Subcomité de Archivo y del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces.
4. Suscribir con el Secretario las actas, informes, pronunciamientos y en general todo tipo de documentos del Subcomité de Archivo.
5. Las demás que se le asignen en el Subcomité y/ o por parte del Director General.

**ARTÍCULO 66:** son funciones del Secretario del Subcomité de Archivo:

1. Realizar según el mandato del Presidente del Subcomité las citaciones a reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Archivo, en la fecha y hora señalada.
2. Recibir los documentos e información dirigida al Subcomité de Archivo y hacerlos conocer a sus miembros.
3. Someter a aprobación por parte del Subcomité de Archivo las actas de las reuniones anteriores y consignar las modificaciones que se señalen a las mismas.
4. Archivar los documentos suscritos por el Subcomité de Archivo.
5. Realizar las comunicaciones, informes y otros documentos del Subcomité de Archivo, vigilando que su envío sea oportuno al destinatario.
6. Suscribir con el Presidente, las actas, los documentos y/o informes que deban ser realizados por el Subcomité de Archivo.
7. Enviar a la Dirección General, el acta de la sesión del Subcomité de Archivo con el fin de informar los temas tratados en dicha reunión.
8. Las demás que se asignen por el presidente y/o Subcomité en relación con el Subcomité de Archivo.

*Res*  
*[Handwritten signature]*

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

**ARTÍCULO 67:** serán funciones de la Coordinación del Grupo de Telemática frente al Subcomité de Archivo, las establecidas en el Decreto 2578 de 2012, y en especial, las siguientes:

1. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.
2. Evaluar y dar conceptos sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la Gestión Documental.
3. Apoyar el diseño de los procesos de la Entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información tanto en formato físico como electrónico.
4. Las demás que se asignen en relación con el Subcomité de Archivo.

**ARTÍCULO 68:** el Subcomité se reunirá de manera presencial dos (2) veces al año, una reunión por semestre, con la asistencia obligatoria de todos sus miembros, quienes firmarán un formato de asistencia elaborado por el Secretario; podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones cuyo tratamiento o solución no puedan dar espera hasta la reunión ordinaria siguiente.

**Parágrafo.** La convocatoria a reuniones ordinarias del Subcomité de Archivo, se hará por escrito o por correo electrónico a cada uno de los miembros según el calendario acordado previamente, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles; la convocatoria la efectuará el Subdirector Administrativo y Financiero, a través de la Secretaría del Subcomité (Coordinador Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces), y cuando se trate de reuniones extraordinarias cualquiera de los miembros podrá solicitar al Presidente del Subcomité (Subdirector Administrativo y Financiero) la convocatoria de la misma.

**ARTÍCULO 69:** para deliberar y tomar decisiones se requiere un quórum de la mitad más uno de los miembros del Subcomité de Archivo.

**ARTÍCULO 70:** por cada reunión, se levantarán actas bajo la responsabilidad del Secretario del Subcomité la cual contendrá como requisitos mínimos:

1. Fecha y hora de la reunión.
2. Relación del nombre y cargo de los asistentes.
3. Constancias de verificación del quórum y de la aprobación del acta anterior.
4. Orden del día desarrollado.
5. Relación de las decisiones aprobadas, tareas fijadas y sus responsables.
6. Hora de terminación de la sesión

**Parágrafo.** La Oficina de Control Interno deberá verificar el cumplimiento de lo previsto en esta resolución, por lo cual deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones del Subcomité de Archivo.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° -00373 DE 31 JUL 2018**  
**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**SECCIÓN 11**

**SUBCOMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTI TRÁMITES**

**ARTÍCULO 71:** el Subcomité de Gobierno en Línea y Anti trámites tendrá como objetivo garantizar la adecuada implementación de las estrategias de Gobierno en Línea y Antitrámites emitidas por el Gobierno Nacional, de manera que se contribuya con la construcción de un estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación

**ARTÍCULO 72:** el Subcomité de Gobierno en Línea y Anti trámites, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El Subdirector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá y será el líder de Gobierno en Línea y antitrámites en la Entidad, con voz y voto.
2. El Subdirector Operativo, con voz y voto, en caso de ausencia temporal o absoluta del Subdirector Administrativo y Financiero, la presidencia la asumirá el Subdirector Operativo.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con voz y voto.
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con voz y voto
5. El Coordinador del Grupo Telemática, con voz y voto
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz participará como invitado.
7. El Coordinador del Grupo Mercadeo y Comunicaciones con voz y voto

**ARTÍCULO 73:** para la articulación de las estrategias de Gobierno en Línea y Anti trámites en la Entidad, el Subcomité en mención delegará un grupo con la responsabilidad operativa, el manejo de la actualización de la Página WEB, fases de Gobierno en Línea y su normatividad vigente; el cual tendrá un servidor público líder que será el encargado de presentar informes periódicamente y será presentado mediante acta de inicio en los treinta (30) primeros días de conformado. Este Grupo Interdisciplinario de Página WEB operara bajo el control y supervisión del Subcomité de Gobierno en Línea y Anti trámites y tendrán las siguientes funciones:

1. Analizar los procedimientos y trámites internos que se manejen por la página WEB de la Entidad y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización del sistema de la página WEB, contemplando los principios señalados en la normatividad establecida.
2. Dar cumplimiento a las estrategias y planes que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el desarrollo de las Políticas Anti trámites y Gobierno en Línea.
3. Reunirse periódicamente con el fin de retroalimentar e identificar inconvenientes presentados en la Página WEB, manteniendo así actualizada la página brindando información ágil, clara y real a la ciudadanía.
4. Supervisar la información publicada dando cumplimiento efectivo a los criterios y tiempos establecidos para que este sea un recurso ágil y claro a la ciudadanía en general.
5. Publicar la información en la página WEB, que sea asignada.
6. Ejecutar las directrices emitidas por el Subcomité de Gobierno en Línea y Anti trámites.
7. Apoyar la gestión de publicación, monitoreo y control en la página WEB realizada por las dependencias de la Entidad.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Informar al Subcomité de Gobierno en Línea y Antitrámites, sobre el cumplimiento de compromisos para el desarrollo efectivo de la Página WEB, así como también las dificultades presentadas.

**ARTÍCULO 74:** serán funciones del líder de Gobierno en línea:

1. Ser canal de comunicación con el programa agenda de conectividad del Ministerio de Comunicaciones, o la Entidad que haga sus veces.
2. Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Subcomité.
3. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la estrategia de Gobierno en línea en la Entidad.
4. Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del Subcomité.
5. Convocar, con el apoyo administrativo de la Secretaria Técnica, a los miembros del Subcomité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
6. Realizar al menos una vez al semestre, un informe del avance y resultados de la gestión del Subcomité dirigido al Director General de la Entidad.
7. Velar porque el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces informe de manera semestral, el resultado de la gestión del programa Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones, según lo establecido en la Ley 965 de 2005 de Gobierno en Línea, y garantizar la publicación de dicho informe en la sección de informes de gestión del sitio WEB de la Entidad.
8. Asistir, por lo menos una vez cada dos meses, a la reunión de líderes de Gobierno en Línea de las Entidades que integran el Sector Defensa quienes están vinculados en la transformación de las políticas de Gobierno en Línea y directivos encargados del Ministerio de Comunicaciones, con el fin de articular y realizar seguimiento a la Estrategia Sectorial de Gobierno en Línea.
9. Hacer cumplir los compromisos y obligaciones de Gobierno en línea y Anti trámites

**ARTÍCULO 75:** serán funciones del Secretario Técnico del Subcomité de Gobierno en Línea y Anti trámites las siguientes:

1. Convocar a sesiones del Subcomité de Gobierno en Línea y Anti trámites.
2. Elaborar y enviar las agendas de cada sesión a los integrantes del Subcomité de Gobierno en Línea y Antitrámites.
3. Verificar el quórum
4. Levantar y suscribir el acta de cada sesión
5. Las demás funciones que le asigne el Subcomité
6. Levantar y suscribir el acta de cada sesión

**ARTÍCULO 76:** son funciones del Subcomité de Gobierno en Línea y Anti trámites las siguientes:

1. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno en Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018**  
**"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 066 y 1151 de 2008, entre otros.
3. Coordinar y articular la estrategia de Gobierno en Línea en el sector, Liderar bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la Entidad.
4. Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la Entidad, relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, calidad y control interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación, en las acciones que estos grupos adelanten.
5. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
6. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la Entidad), política de uso aceptable de los servicios de red y de internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio web, entre otros.
7. Definir e implementar el esquema de vinculación de la Entidad a la intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
8. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la Entidad misma.
9. Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno en Línea de la Entidad.
10. Garantizar la participación de funcionarios de la Entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
11. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la Entidad.
12. Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la Entidad, para el diligenciamiento de los formatos "Hoja de Vida de Trámites" o de "Hoja de Vida de Servicios", suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano [www.gobiernoonlinea.gov.co](http://www.gobiernoonlinea.gov.co).
13. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT.
14. Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el mismo y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones a permisos que no estén previstos en la Ley.
15. Analizar los trámites de la Entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras Entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 1998 y la Ley 962 de 2005.
16. Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la Entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras Entidades para los trámites transversales. Este plan

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00373 DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

como mínimo debe ser anual con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

17. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Antitrámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta del Subcomité de la racionalización efectuada.
18. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la Entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005, o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

**ARTÍCULO 77:** el Subcomité de Gobierno en Línea y Anti trámites se reunirá presencialmente y de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada trimestre, en el lugar y hora que señale la Secretaría Técnica, previa convocatoria.

## SECCIÓN 12

### SUBCOMITÉ DE CARTERA

**ARTÍCULO 78:** el Subcomité de Cartera tendrá como objetivo establecer lineamientos para que la Entidad pueda depurar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito de que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial.

**ARTÍCULO 79:** el Subcomité de Cartera estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. Director General o su delegado.
2. Subdirector Operativo.
3. Subdirector Administrativo y Financiero.
4. Jefe Oficina Asesora Jurídica.
5. Coordinador Grupo Central de Cuentas, quien fungirá como secretario técnico.
6. Coordinador Grupo Convenios Interadministrativos.
7. Coordinador Grupo Crédito y Cartera

**Parágrafo.** El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, asistirá a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 80:** no obstante las gestiones efectuadas para el cobro, en el evento de considerarse la existencia de cartera de imposible recaudo para efectos del presente título, podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

1. Prescripción.
2. Caducidad de la acción.
3. Pérdida de ejecutoriedad del Acto Administrativo que le dio origen.
4. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
5. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

**ARTÍCULO 81:** la responsabilidad y competencia para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera será responsabilidad del Director (a)

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° -00373 DE 31 JUL 2018  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

General de la Entidad, quien para tal fin, proferirá el Acto Administrativo que corresponda, previa recomendación del Subcomité de Cartera.

**ARTÍCULO 82:** son funciones del Subcomité de Cartera:

1. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales aquí señaladas para considerar que una acreencia a favor de la Entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
2. Recomendar al Director de la Entidad que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Entidad.

**Parágrafo 1.** Las decisiones de cada sesión del Subcomité de Cartera quedarán consignadas en actas suscritas por el Presidente y el Secretario, las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte del funcionario competente de los actos, contratos y actuaciones administrativas a que haya lugar.

**Parágrafo 2.** Los procedimientos contables que se requieran para la supresión de los registros contables por cartera de imposible recaudo, se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

**ARTÍCULO 83:** el Subcomité de Cartera se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretario Técnico.

### SECCIÓN 13

#### SUBCOMITÉ DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 84:** el Subcomité de programación presupuestal, tiene por objeto implementar, monitorear y documentar la aplicación del catálogo de clasificación presupuestal durante la programación anual, disposición expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Resolución 0010 de 2018.

**ARTÍCULO 85:** el Subcomité de programación presupuestal estará conformado de manera permanente, por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto:

1. Director General o su delegado, quien lo presidirá.
2. Subdirector(a) Administrativo y Financiero o su delegado.
3. Subdirector(a) Operativo o su delegado.
4. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.
5. Coordinador(a) del Grupo de Contabilidad.
6. Coordinador(a) del Grupo presupuesto quien ejercerá como secretario

**ARTÍCULO 86:** son funciones del Subcomité de programación presupuestal, las siguientes:

1. Asistir a las capacitaciones del nuevo Plan de Cuentas Presupuestal PCP, que realice la Dirección de Presupuesto Público Nacional DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

*RES*  
*[Handwritten signature]*

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° -00373 DE 31 JUL 2018**  
**“POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

y la Dirección de Inversión y Finanzas Públicas DIFP del Departamento Nacional de Planeación DNP.

2. Proyectar un plan de acción para la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público dispuesto en la Resolución 010 de 2018.
3. Realizar seguimiento al Plan de Acción para la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal.
4. Liderar las tareas definidas en el plan de acción, cronograma de trabajo y demás que se deriven de la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal.
5. Dar inicio a la aplicación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal previamente aprobado en la Entidad y notificar en el marco de las sesiones del Subcomité de programación presupuestal las inconsistencias o requerimientos de modificación al mismo, de acuerdo a la aplicación en las actividades propias de la Entidad.
6. Efectuar las actualizaciones del nuevo catálogo de clasificación presupuestal de acuerdo a los pronunciamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con relación al nuevo marco normativo, previa aprobación de la Dirección General de la Entidad.
7. Identificar los efectos de la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal, en todas las dependencias de la Entidad.
8. Generar estrategias de comunicación interna, sobre la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal en la Entidad, debiéndose apoyar en el Grupo de Mercadeo y Comunicaciones.
9. Efectuar la modificación o creación de procedimientos, instructivos y demás documentos que requieran ser actualizados en la Entidad, producto de las actividades de la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal.
10. Cumplir con los compromisos que pacten en las sesiones de trabajo del Subcomité de programación presupuestal.
11. Conformar equipos de trabajo al interior de cada oficina o grupo para el desarrollo de las tareas y actividades particulares a su cargo, que exige la implementación al nuevo catálogo de clasificación presupuestal.
12. Preparar la información que requiera el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre el grado de avance de la implementación al nuevo catálogo de clasificación presupuestal.
13. Apoyar a la Oficina de Planeación y al Grupo presupuesto en la información que requiera para dar cumplimiento a la aplicación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal en funcionamiento e inversión para preparar la información financiera objeto de reporte al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entidades de control que lo soliciten

**ARTÍCULO 87:** son funciones del Presidente del Subcomité de programación presupuestal, las siguientes:

1. Convocar a los miembros del subcomité de programación presupuestal a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del subcomité o designar un delegado.
3. Dirimir el debate interno de las sesiones del subcomité y disponer los plazos de cumplimiento a los compromisos que se pacten.
4. Evaluar y autorizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal en la Entidad, dispuesto en la Resolución 010 de 2018.
5. Avalar los informes de avance en la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal en la Entidad, dispuesto en la Resolución 010 de 2018.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° **-00373** DE **31 JUL 2018**  
"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N° 00960 DEL 2013 Y 00475 DE 2017, SE CREA EL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE  
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

**Parágrafo:** En ausencia del Presidente del Subcomité de programación presupuestal, lo presidirá el Subdirector Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO 88:** son funciones del Secretario del Subcomité de Programación Presupuestal, las siguientes:

1. Presentar los temas a tratar ante el Presidente del Subcomité de Programación Presupuestal previo a cada sesión.
2. Prestar al subcomité de programación presupuestal el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, especialmente en lo relacionado a la coordinación de sesiones de trabajo y reuniones.
3. Dinamizar las actividades inherentes al proceso de implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal.
4. Elaborar y socializar las actas de las sesiones en las que se reúna el Subcomité de Programación Presupuestal y demás reuniones que se lleven a cabo para la implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal.
5. Ordenar y custodiar la documentación que se genere en el proceso de implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal
6. Coordinar con el Grupo de Telemática el cargue de la información relacionada implementación del nuevo catálogo de clasificación presupuestal con la finalidad de que sea objeto de consulta para todos los miembros y dependencias de la Entidad.

**Parágrafo:** en ausencia del Secretario del Subcomité, las funciones serán asumidas por el Coordinador del Grupo Contabilidad y Costos

**ARTÍCULO 89:** el Subcomité se reunirá en forma ordinaria de acuerdo al plan de acción aprobado por la Dirección de la Entidad. Sin embargo, previo a la ejecución de cada sesión, se consultará la disponibilidad con los miembros del subcomité de programación presupuestal y en caso de requerirse, la fecha podrá ser modificada o definida por el Presidente del Subcomité.

**ARTÍCULO 90:** la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los **31 JUL 2018**

  
Coronel **JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**  
Director General

Proyectó: Blanca Cristancho Valero- Oficina Asesora de Planeación  
Revisó 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"**

