

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



**FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00195 DEL 22 ABR 2019**

**POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 00587 DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016 Y SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

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

**CONSIDERANDO:**

Que en los artículos 122, 123, 124 y 125 de la Constitución Política de Colombia de 1991, determina que *“no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...”*, *“son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento, la ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”*, *“determina la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva”*, *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley”*.

Que el artículo 33 del Decreto N° 1042 de 1978, Modificado por el Artículo 1 del Decreto 85 de 1986. Modificado por el Artículo 3 del Decreto 85 de 1986, dice; *“La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales”*

*“... Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras”*.

Que el Decreto N° 2701 del 29 de diciembre de 1988, *“Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional.”*

Que la Ley 100 de 1993, *“por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”*. Define: *“la Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad”*.

Que la Ley 734 de 2002, *“por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*, en sus artículos 33 y 34, establece los derechos y deberes de los servidores público. *A partir del 28 de mayo de 2019 se aplicará lo establecido en la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, “por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, artículos 37 y 38.*

Que la Ley 909 de 2004, *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 22. Ordenación de la jornada laboral, en el numeral 2 establece: *“en las plantas de personal de los diferentes organismos y entidades a las que se aplica la presente ley se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, a tiempo parcial y cuáles a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en el Decreto-ley 1042 de 1978 o en el que lo modifique o sustituya”*.

Que el Decreto N° 1227 de 2005, *“por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”*, en su artículo 50 establece: *“la evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio”*.

Que la Ley 1010 de 2006, *“por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”*.

Que el Decreto Ley 091 del 17 de enero de 2007, *“por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”*, en su artículo 71 establece: *“los objetivos de los programas de bienestar, estímulos y capacitación”*.

Que el numeral 4.4.2 de la norma OHSAS 18001:2007, establece: *"que la competencia, formación y toma de conciencia de la organización debe asegurar que cualquier persona que esté bajo su control ejecutando tareas que pueden tener impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, sea competente con base en su educación, formación o experiencia y debe conservar los registros asociados. La organización debe identificar las necesidades de formación relacionada con sus riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Debe suministrar formación o realizar otras acciones para satisfacer esas necesidades, evaluar la eficacia de la formación o de la acción tomada, y conservar los registros asociados"*.

Que en la sesión del 26 de noviembre de 2007, *"según Acta número 008 el Consejo Directivo decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía"*.

Que mediante Decreto N° 2125 del 16 de junio de 2008, *"por el cual se modifica la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones"*.

Que mediante Decreto N° 2126 del 16 de junio de 2008, *"por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones"*. En su artículo 1°, establece: *"ajústese la planta de personal de empleados públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos especial del Sector Defensa contemplado en el Decreto-ley 092 de 2007"*.

Que la Circular 0038 del 9 de julio de 2010, proferida por el Ministerio de la Protección Social, *"por medio de la cual se indican ciertas determinaciones e instrucciones referidas a los espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas en las empresas"*.

Que la Ley 1474 de 2011, *"por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, en su artículo 74 establece: **PLAN DE ACCIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**. *"A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión."*

*A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación"*.



Que la Ley 1635 del 11 de junio de 2013, *"por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos"*, en su artículo 1 establece: *"conceder a los Servidores Públicos en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles"*.

Que el Acuerdo N° 012 del 02 de septiembre de 2013, emitido por el Consejo Directivo de la entidad, *"por el cual se establecen los Estatutos del Fondo Rotatorio de la Policía"*.

Que la Resolución N° 00486 del 15 de julio de 2015, *"por la cual se establece el instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía"*.

Que el Decreto N° 2353 de 2015, *"por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud"*.

Que la Norma Técnica Colombiana ISO 14001 del 23 de septiembre de 2015, *Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso. En el numeral 5.1. Liderazgo y compromiso establece que la alta Dirección debe demostrar su liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Ambiental, asegurándose de que se establezcan la política y los objetivos ambientales dentro de la entidad.*

Que el Decreto N° 1083 del 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.

Que el Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015, *"por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"*. En el título 1, Administración de Personal, Capítulo 1 del personal no uniformado, Sección 1, determina: las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el sector defensa y se dictan otras disposiciones.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8. Numeral 2 del Decreto 1072 de 2015. *"Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección"*.

Que la Resolución N° 0328 del 7 de junio de 2016, *"por la cual se adopta el Manual de Bienestar y Estímulos en el Fondo Rotatorio de la Policía, se deroga la Resolución No. 0271 del 1 de julio de 2014 y Resolución N° 0330 del 23 de julio de*

2014, con el fin de facilitar de forma efectiva el Gerenciamiento y Gestión del Talento Humano”.

Que la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, “por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito, establece en su artículo 5 crea un incentivo de uso para los funcionarios públicos”.

Que la Ley 1846 del 18 de julio de 2017, “por medio de la cual se modifican los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”, se aplicará en lo concerniente al recargo nocturno de los servidores públicos.

Que el Decreto N° 648 de 2017, “por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

Que la Resolución N° 4455 del 21 de junio de 2018, proferida por el Ministerio de Defensa Nacional, “por la cual se adopta la Política Ambiental del Sector Defensa”.

Que la Resolución N° 00374 del 31 de julio de 2018, “por la cual se deroga la Resolución N° 00523 del 28 de julio de 2008 que reorganiza los Grupos de Trabajo Internos del Fondo Rotatorio de la Policía y se establecen funciones específicas, y sus modificatorias, las Resoluciones números 00696 de 2008, 00483 de 2012, 00259 de 2014, 00778 de 2014 y 00249 de 2015 y se dictan otras disposiciones”.

Que mediante Resolución N° 00652 del 29 de noviembre de 2018, “por la cual se modifica la Resolución 00480 del 13 de julio de 2015, “por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía”.

Que ante la evolución jurídica y con el fin de actualizar las disposiciones legales que garanticen la efectividad del funcionamiento de las distintas labores que se realizan en esta entidad, se hace necesario modificar el Régimen Interno del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, en uso de sus facultades:

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. Adoptar el Régimen Interno** del Fondo Rotatorio de la Policía de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo 17 numeral 1 del Acuerdo 012 de 2013, por el cual se establecen los Estatutos del Fondo Rotatorio de la Policía.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.** El presente Régimen Interno tendrá como ámbito de aplicación la carrera 66 A N° 43 -18 barrio Salitre Greco sede principal de la entidad, Fábrica de Confecciones, ubicada en la carrera 48 N° 46-08 sur, las Bodegas de Funza, ubicadas en el kilómetro 33, vía Funza Siberia, Parque Industrial Santa Lucía, bodega N° 13C, 14C, 15C y 16C y donde la entidad establezca sus sedes.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Quedan sometidos a este Régimen Interno los servidores públicos que hacen parte del Fondo Rotatorio de la Policía en las diferentes modalidades de vinculación: carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, en comisión de la Policía Nacional y personal al servicio de los procesos productivos.

**ARTÍCULO 3. Finalidad.** Proporcionar un marco de acción que garantice el funcionamiento del Fondo Rotatorio de la Policía, la toma de decisiones y asignar responsabilidades a quien corresponda para el cumplimiento del conjunto de normas que regulen el comportamiento de los servidores públicos de la entidad, de los cuales se establecen unos parámetros en el presente régimen.

**ARTÍCULO 4. Objetivo.** Definir y transmitir el conjunto de normas que serán el marco de acción que facilitará la actuación y comportamiento de los servidores públicos al interior de la entidad.

**ARTÍCULO 5. Cultura Organizacional.** Forman parte de la Cultura Organizacional del Fondo Rotatorio de la Policía los símbolos representados por el Escudo y la Bandera de la entidad, los cuales tienen como sustento legal la Resolución N° 094 del 01 de agosto de 1994 y el himno de la entidad protocolizado jurídicamente mediante Acto Administrativo N° 00535 del 09 de Agosto de 2007.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Para afianzar la Cultura Organizacional y el Clima Laboral, los servidores públicos que integran el Fondo Rotatorio de la Policía tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a través de sus comportamientos y deberes:

- Respetar y acatar la subordinación y el conducto regular frente a los superiores.
- Respetar a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores para generar un excelente clima organizacional.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y en la disciplina de la entidad.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, efectividad y buena voluntad que permita dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, amable y respetuosa.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con el fin de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la entidad.

- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las herramientas de trabajo y maquinaria.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, respetando el puesto de trabajo de otros compañeros.

**ARTÍCULO 6. Uso del Uniforme de Dotación.** La entidad suministrará la dotación del uniforme para los servidores públicos de planta, personal al servicio de los procesos productivos y civiles en comisión de la Policía Nacional que tengan derecho de conformidad con las normas legales vigentes aplicables, quienes deberán portarlo diariamente de acuerdo con las políticas establecidas, las cuales se describen a continuación así:

- De lunes a jueves los servidores públicos deberán portar el uniforme de dotación suministrado por parte de la entidad.
- El día viernes los servidores públicos de la sede administrativa, Fábrica de Confecciones y Bodegas de Funza laborarán en traje informal procurando siempre brindar una buena imagen de la entidad; evitando el uso de tenis, camisetas, jeans rotos y demás prendas que no sean apropiadas para la prestación del servicio.
- El día sábado los servidores públicos de Grupo Fábrica de Confecciones, deberán portar el uniforme de dotación suministrado por la entidad por motivos de seguridad.
- Los fines de semana el personal uniformado en comisión de la Policía Nacional deberá presentarse a laborar con su respectivo uniforme; salvo las disposiciones emitidas por la Dirección General del Fondo Rotatorio o de la Dirección General de la Policía.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** con relación a los elementos de seguridad industrial (botas, casco, monogafas, protector auditivo, tapa bocas, guantes y arnés), éstos serán entregados a los servidores públicos que por su lugar de trabajo y actividades lo requieran. Lo anterior, acorde a lo establecido en el protocolo para el suministro y manejo de la dotación y elementos de protección personal. Por otra parte, el uso de los elementos de protección personal es de obligatorio cumplimiento durante la jornada laboral, independientemente del porte del uniforme de dotación o traje informal. Estos elementos se deben usar y mantener adecuadamente para el control de riesgos en condiciones aseadas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** el Grupo Talento Humano a través del funcionario responsable realizará el seguimiento y control diario al adecuado uso del uniforme de dotación, así como al vestuario los días viernes, generando los respectivos registros en el módulo de autoservicio - INFORPO de cada servidor público por parte del Jefe Inmediato.

**PARÁGRAFO TERCERO:** a través del sistema local de la entidad INFORPO, cada servidor público deberá registrar la respectiva talla de dotación la cuales incluyen calzado, camisa, pantalón y bata (si es el caso). Lo anterior servirá como insumo para la confección y entrega de la dotación.

El servidor público que llegue a tres anotaciones en el autoservicio - INFORPO por incumplimiento al adecuado porte del uniforme de dotación y elementos de protección personal, será remitido al Grupo de Control Disciplinario Interno, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 7. Porte del Carné.** Todo el personal vinculado al Fondo Rotatorio de la Policía debe portar el carné reglamentario, en un lugar visible, dentro de las instalaciones en la jornada laboral establecida.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** este documento deberá ser presentado por los servidores públicos al ingresar a las diferentes sedes del Fondo Rotatorio de la Policía, sin excepción alguna.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** la pérdida de este documento tendrá un cobro el cual debe ser cancelado por parte del servidor público de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Selección, Incorporación y Reubicación.

**ARTÍCULO 8. Derecho al medio ambiente sano.** Promover el cuidado de un ambiente sano, incentivando a los servidores públicos el uso de la bicicleta como medio de transporte y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, se concederá a los servidores públicos medio día libre remunerado, por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Los servidores públicos beneficiados por esta ley podrán recibir hasta ocho (08) medios días remunerados al año.

**ARTÍCULO 9. Estructura Orgánica del Fondo Rotatorio de la Policía.** Mediante la Resolución N° 00374 del 31 de julio de 2018, "por la cual se deroga la Resolución N° 00523 del 28 de julio de 2008 que reorganiza los grupos de trabajo internos del Fondo Rotatorio de la Policía y se establecen funciones específicas, y sus modificatorias, las Resoluciones números 00696 de 2008, 00483 de 2012, 00259 de 2014, 00778 de 2014 y 00249 de 2015 y se dictan otras disposiciones".



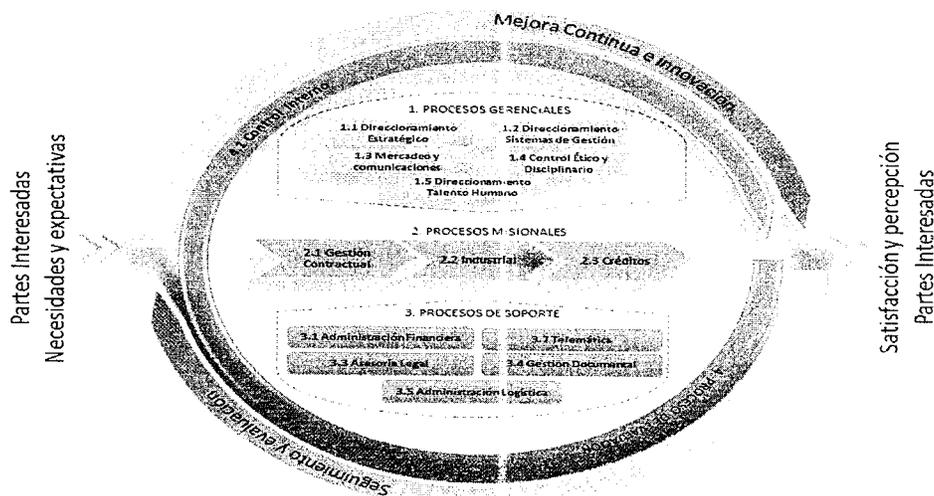
**ARTÍCULO 10.** La competencia disciplinaria de la entidad la tiene en primera instancia el Subdirector (a) Administrativo y Financiero a través del Grupo Control Disciplinario Interno y en segunda instancia el Director (a) General de la entidad, a través de la Oficina Asesora Jurídica y demás entes establecidos por la Ley.

**ARTÍCULO 11.** Todos los servidores públicos deberán ser asignados a una dependencia y a un proceso según la clasificación de éstos: gerenciales, misionales, de apoyo, evaluación y mejora, de conformidad con su perfil y competencia para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el Manual Específico Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El personal al servicio de los procesos productivos cumplirá actividades transitorias, las cuales harán parte de la resolución de vinculación.

**ARTÍCULO 12.** Los servidores públicos adscritos a la planta en cada cargo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias, de conformidad con las normas legales vigentes y para el desarrollo de los procedimientos determinados según el proceso que corresponda y la dependencia a la que haya sido asignado, la cual es flexible a las necesidades del servicio, permitiendo reubicaciones del personal en las diferentes dependencias.

**ARTÍCULO 13. Mapa de Procesos.** Mediante Resolución N° 1921 del 31 de diciembre de 2014, "Por la cual se adopta el Enfoque Integral de Gestión del Fondo Rotatorio de la Policía", en el artículo 2, implementa los tres (3) componentes del Enfoque Integral de Gestión: Componente Gestión de la Estrategia, Componente Gestión de los Procesos y Componente Gestión del Talento Humano y Cultura Organizacional. Organiza los procesos de la entidad, y en el artículo 3 delega la responsabilidad, autoridad y ejecución de la gestión por procesos determinados, en gerenciales, misionales, de apoyo y evaluación y mejora, de esta forma se precisan los procesos que debe tener la entidad para el cumplimiento de su misión.



**ARTÍCULO 14. Horario de Trabajo.** Para el personal administrativo de la Sede Administrativa, Complejo Industrial y Complejo Funza - Cundinamarca: de lunes a viernes de 07:30 a 12:00 horas y de 13:30 a 17:30 horas, con períodos de quince (15) minutos de descanso de la siguiente manera: en la mañana entre 09:00 a 09:15 horas o 09:15 a 09:30 horas, y en la tarde entre 16:00 a 16:15 o 16:15 a 16:30 horas.

El Personal que trabaja en la Fábrica de Confecciones (FACON): laborará de lunes a viernes en tres turnos: el primer turno de 06:00 a las 14:00 horas, el descanso será desde las 09:00 a 09:15 horas o 09:15 a 09:30 horas, el segundo turno de 14:00 a 22:00 horas, el descanso será desde las 18:15 a 18:30 horas o 18:30 a 18:45 horas y para el tercer turno (si es el caso), de 22:00 a 06:00 horas el descanso será desde las 02:00 a 02:15 horas o 02:15 a 02:30 horas.

Los días sábados se cumplirá el horario de 06:00 a 14:00 horas, y en algunos casos de 14:00 a 22:00 horas, de acuerdo con la programación de producción realizada por la Fábrica de Confecciones, igualmente con descanso de 15 minutos según corresponda.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** cada servidor público registrará el ingreso y salida de las instalaciones de la Sede Administrativa, Complejo Industrial y Bodegas Funza, de acuerdo con el horario establecido, en los sistemas electrónicos y manuales implementados en la entidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** el Fondo Rotatorio de la Policía, está en la facultad de realizar los respectivos descuentos a los funcionarios que tengan más de dieciséis (16) minutos de retardos mensuales (sin justificación alguna), al ingreso de la jornada laboral.

**PARÁGRAFO TERCERO:** el Grupo Talento Humano a través del funcionario (a) responsable realizará el seguimiento y control diario al cumplimiento del horario establecido por la entidad, generando los respectivos oficios de incumplimiento, como insumo para registrar la anotación en el módulo de autoservicio - INFORPO de cada servidor público por parte del Jefe Inmediato.

El servidor público que registre tres anotaciones por incumplimiento al horario de trabajo establecido, será remitido al Grupo de Control Disciplinario Interno, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar, conforme al procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO 15. Servicios no prestados.** Se realizará el respectivo descuento del tiempo no laborado por el servidor público, siempre y cuando no presente justificación alguna, validada por el Jefe Inmediato, conforme al procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO 16. Compensatorio.** El personal de planta y al servicio de los procesos productivos que labora en la Fábrica de Confecciones, que por necesidades del servicio previa aprobación de la Dirección General de la entidad,

labore fuera del horario establecido en el presente acto administrativo, se le reconocerá el tiempo laborado como compensatorio y éste deberá tomarse dentro de la siguiente semana.

**ARTÍCULO 17. Recargo Nocturno.** Se aplicará de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 1846 del 18 de julio de 2017.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** el trabajo diurno se realizará en el período comprendido entre las 06:00 horas y las 21:00 horas. El trabajo nocturno se contempla desde las 21:01 horas hasta la 06:00 horas.

**ARTÍCULO 18. Horario de Atención al Público.** La atención al público se realizará de lunes a viernes en el horario de 07:30 a 17:30 horas. Fuera de este horario el personal de la guardia y de la recepción no permitirá el ingreso de personas externas a la entidad ni los fines de semana (sábados, domingos y festivos) sin previa autorización.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** los Grupos Crédito y Cartera, Gestión Documental (área de radicación) y Grupo Mercadeo y Comunicaciones (recepción), atenderán al público en horario continuo. Lo anterior con el fin de ofrecer un mejor servicio al cliente interno y externo.

**ARTÍCULO 19.** Es obligación indelegable de los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefe de Control Interno y Coordinadores de Grupo, exigir el estricto cumplimiento de la jornada laboral y horario de atención al público, de igual manera deberán llevar el respectivo registro en cada una de sus dependencias, informando por escrito a la coordinación del Grupo Talento Humano la inobservancia de esta obligación para estudiar las acciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 20. Permisos.** Autorización que se le otorga al personal para ausentarse del sitio de trabajo, éstos son de carácter transitorio y aplica entre otros casos en que el servidor público por casos fortuitos no pueda cumplir el horario de trabajo establecido en el presente Régimen Interno, estos permisos tendrán una duración máximo de un (1) día y podrán ser concedidos única y exclusivamente por los Subdirectores y Jefes de Oficinas Asesoras. Todos los permisos descritos en este acto administrativo deberán ser solicitados mediante el autoservicio - INFORPO con excepción de las licencias no remuneradas.

**PARÁGRAFO UNO.**

- Mediante el módulo de autoservicio - INFORPO de cada servidor público, se deberá diligenciar los campos requeridos y anexar mediante archivo PDF el soporte que evidencie el ausentismo.
- Deberá ser solicitado con un (1) día hábil de antelación a la fecha en que se pretende usar el permiso. Salvo los casos fortuitos debidamente justificados y documentados.



- Los señores Subdirectores, Jefe de Control Interno y Jefes de Oficinas Asesoras, tramitarán sus solicitudes de permiso ante el señor Director (a) General de la entidad.
- Cuando el servidor público contraiga matrimonio le será concedido un permiso especial de cinco (5) días hábiles, autorizado por el Director (a) General de la entidad.
- En la Fábrica de Confecciones los permisos de un (1) día serán otorgados por el Coordinador con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha en que se pretende usar el permiso, deben ser debidamente justificados y documentados para no afectar la producción, salvo los casos fortuitos debidamente justificados y documentados.
- Los servidores públicos no podrán ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización del Subdirector (a), Jefe y Coordinador de la dependencia a la que está adscrito.
- Los permisos de índole personal, deberán ser compensados en la semana en la que se solicitan los mismos.
- En caso de citas médicas debidamente justificadas, los empleados públicos pueden hacer uso del derecho a obtener permisos, el cual será concedido por el Jefe Inmediato quien avalará si es viable autorizarlo o negarlo. De acuerdo a lo anterior, tratándose de citas reiterativas deberá evaluarse el caso en concreto y tomar las medidas correspondientes.

**PARÁGRAFO DOS.** En caso de permisos reiterativos para citas médicas, el Grupo Talento Humano, realizará el seguimiento a los mismos.

**ARTÍCULO 21. Permiso por Simple Calamidad Doméstica.** Estos permisos se otorgarán con una duración máxima de tres (3) días, cuando medie justa causa y serán concedidos por la Dirección General en respaldo por la ocurrencia de un evento especial, debidamente soportado. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El Director (a) General de la entidad, tendrá la facultad de autorizar o negar los permisos.

**ARTÍCULO 22. Licencia por Grave Calamidad Doméstica.** Se presenta en aquellos casos en los que el empleado sufre un impedimento para laborar motivado en hechos diferentes relacionados directamente a la persona que le excusarían de la presentación a laborar, ocasionadas en la ocurrencia de tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como enfermedad grave de un familiar (hijo, hija, padre, madre, hermano, conyugue o compañero), catástrofe natural (como inundación o incendio de vivienda, entre otras), secuestro o desaparición de un familiar, accidente de un familiar; éste aspecto se encuentra contemplado en el Código Sustantivo del Trabajo, capítulo V, artículo 57, numeral 6, estando facultado el empleador para conceder a los empleados licencias en aquellos casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobadas y soportadas. Estas licencias tendrán una duración máxima de cinco (05) días y serán concedidas por el Director (a) General de la entidad.

**ARTÍCULO 23. Licencia por luto.** Según lo contemplado en la Ley 1635 del 11 de junio de 2013, en su artículo 1 establece: *"Conceder a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles"*, la cual debe estar debidamente soportada mediante oficio de solicitud dirigido al Director (a) General de la entidad y copia del registro de defunción del familiar.

**Nota:** la Entidad Promotora de Salud – EPS - tendrá la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Para efectos de determinar el grado de consanguinidad se debe tener en cuenta lo siguiente:

**a. Parentesco de Consanguinidad**, el artículo 35 del Código Civil, define la consanguinidad como: *"Parentesco de consanguinidad es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz o que están unidas por los vínculos de la sangre"*.

**b. Grados de Consanguinidad**, el artículo 37 del Código Civil, dispone: *"los grados de consanguinidad entre dos personas se cuentan por el número de generaciones. Así, el nieto está en segundo grado de consanguinidad con el abuelo, y dos primos hermanos en cuarto grado de consanguinidad entre sí"*.

- **Primer Grado de Consanguinidad:** padres e Hijos.
- **Segundo Grado de Consanguinidad:** hermanos, abuelos y nietos.

**c. Parentesco de Afinidad:** el artículo 47 del Código Civil Colombiano define la afinidad como: *"Afinidad legítima es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer. La línea o grado de afinidad legítima de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por línea o grado de consanguinidad legítima de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo. Así un varón está en primer grado de afinidad legítima, en la línea recta con los hijos habidos por su mujer en anterior matrimonio; y en segundo grado de afinidad legítima, en la línea transversal, con los hermanos legítimos de su mujer"*.

- **Primer grado de afinidad:** conyugue o compañero, suegros, hijos del conyugue o compañero, yerno o nuera.

**d. Parentesco Civil**, el artículo 50 del Código Civil, define el parentesco civil como: *"Parentesco Civil es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre y de hijo. Este parentesco no pasa de las respectivas personas"*.

- **Segundo grado de parentesco civil:** abuelo, hermano o nieto adoptivo.

**ARTÍCULO 24. Permisos de estudio.** Se podrá otorgar permiso académico compensado hasta por dos (02) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, para adelantar programas académicos de educación técnica, tecnológica, pregrado y postgrado, según el tiempo establecido en el programa académico, prorrogable por un (01) año más, previa las justificaciones pertinentes. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a discrecionalidad del Director (a) General.

#### **PARÁGRAFO UNO.**

En el caso de los permisos para estudio de educación superior diferentes a los de postgrado, el Director (a) General tiene la potestad de estudiar la solicitud de permiso, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio y el cumplimiento de funciones y/o actividades.

#### **PARÁGRAFO DOS.**

- Podrá ser concedido sin perjuicio al servicio y debe ser tramitado a través de solicitud al Director General, con visto bueno del Jefe Inmediato y comunicado oficial emitido por una entidad educativa debidamente reconocida, en donde conste el programa al que fue admitido el funcionario e intensidad horaria.
- El tiempo autorizado por la Dirección General de la entidad deberá ser compensado por el servidor público, debidamente acordado con el jefe inmediato y mencionado en la solicitud que se realiza, se debe tener en cuenta que el tiempo compensado no podrá ser en el horario del almuerzo.
- La respectiva autorización, deberá ser publicada en la agenda semanal que el Grupo Talento Humano, elaborada e ingresada en el sistema de información de la entidad.

**ARTÍCULO 25. Servicios.** Los servidores públicos de planta del Fondo Rotatorio de la Policía, personal en comisión de la Policía Nacional, personal al servicio de los procesos productivos, se someterán a las normas generales internas establecidas en el presente Régimen Interno. Para el caso específico del personal uniformado de la Policía Nacional en comisión prestarán la disponibilidad del servicio semanalmente según corresponda, cuya publicación se efectuará en la agenda semanal del Grupo Talento Humano, de conformidad con los procedimientos establecidos para su cumplimiento. Este servicio se entiende como las actividades transitorias que deben realizar en aras de brindar apoyo y supervisión para una mejor asistencia a la entidad.

**ARTÍCULO 26.** Será de carácter obligatorio la asistencia a las reuniones periódicas convocadas por el Director (a) o Subdirectores (en caso de ausencia transitoria del titular), denominadas "Encuentro con el Director (a)", con el fin promover el afianzamiento de la Cultura Organizacional, las políticas organizacionales y directrices en procura de la alineación, articulación y mejoramiento continuo de la misma.

**ARTÍCULO 27.** El Oficial y Suboficial de semana, nombrados mediante agenda semanal deberán prestar el servicio de acompañamiento en la eventualidad del fallecimiento de un servidor público o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, así mismo, el personal que sea asignado por los señores Subdirectores.

**ARTÍCULO 28.** El personal de seguridad del Fondo Rotatorio de la Policía (Sede Administrativa, Complejo Industria y Bodegas Funza), previas coordinaciones con el Jefe del Grupo Logística, implementarán mecanismos para controlar y velar por la seguridad del personal de la entidad y visitantes a través de la utilización de equipos o medios tecnológicos autorizados. De igual forma deberán informar de manera inmediata al Coordinador del Grupo Talento Humano, cualquier circunstancia de perturbación que se presente en el servicio con un servidor público.

**ARTÍCULO 29. Incapacidades.** Todo servidor público que sea incapacitado, deberá informar el mismo día al Jefe Inmediato y enviar físicamente y/o virtual, el documento que acredite la situación presentada a más y tardar el día siguiente de la incapacidad, éste deberá ser tramitada oportunamente al Grupo de Talento Humano para que sea registrada la novedad correspondiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** para las incapacidades mayor o igual a tres (3) días no se anexará la epicrisis siempre y cuando la excusa corresponda al formato pre-impreso de la entidad promotora de salud, en tal sentido, el servidor público debe hacer el trámite correspondiente para la respectiva transcripción.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** en caso de no informar o enviar la incapacidad dentro de los términos establecidos se aplicará el Régimen Interno en materia disciplinaria y se harán los trámites correspondientes acordes a los procedimientos establecidos por el Grupo Talento Humano, así mismo el incumplimiento deberá ser registrado en el autoservicio – INFORPO.

**PARÁGRAFO TERCERO:** a partir del cuarto día de ausencia la Psicóloga o Trabajador Social, llevará a cabo la visita domiciliaria y presentará el respectivo informe, conforme al procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO 30. Inventario.** A cada servidor público se le asignará un puesto de trabajo dotado con todos los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades, el cual estará a su cargo por medio de un inventario individual de los bienes muebles entregados por el Grupo Almacén General y responderá por los mismos hasta su retiro, reubicación y/o traslado.

**ARTÍCULO 31. Certificaciones.** Las certificaciones laborales serán expedidas a través del módulo de autoservicio - INFORPO de la entidad. Las requeridas con funciones y/o actividades deberán ser solicitadas mediante oficio y radicadas en la sede administrativa, para su entrega en el término establecido de quince (15) días hábiles.

**ARTÍCULO 32. Prohibición Fumar en el Lugar de Trabajo.** Los servidores públicos que integran el Fondo Rotatorio de la Policía darán cumplimiento con lo establecido en la Resolución N° 01956 del 30 de mayo de 2008, emitida por el Ministerio de Protección Social, *“Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco”*. Artículo 1°. Lugar de trabajo: *“Todos los lugares utilizados por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículos que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor. Esta definición abarca aquellos lugares que son residencia para unas personas y lugar de trabajo para otras”*.

**ARTÍCULO 33. Reglamento de Disciplina.** Los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía estarán sometidos al Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos, Ley 734 de 2002 *“por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*. A partir del 28 de mayo de 2019 se aplicará lo establecido en la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 y lo consagrado en la Ley 1015 del 7 de febrero de 2006, *“por medio de la cual se expide el Régimen Disciplinario para la Policía Nacional”*.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** es deber de todos los servidores públicos actualizar cualquier novedad que se presente en cuanto al cambio de residencia, teléfono, celular, correo electrónico y demás datos personales.

**ARTÍCULO 34. Programas de Bienestar y Capacitación.** Todos los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía tendrán derecho a participar en los programas de bienestar, estímulos y capacitación que establezca la entidad dentro de los respectivos planes, (recreación y deportes, celebración días especiales y actividades culturales) y de la aplicación del procedimiento de capacitación, con el fin de elevar los niveles de motivación, desarrollo y bienestar de los servidores públicos, generando en los mismos, sentido de pertenencia y cultura de servicio que incrementen la productividad.

**ARTÍCULO 35.** Como estrategia de fortalecimiento y aseguramiento del compromiso, sentido de pertenencia y excelencia en el desempeño laboral, las dependencias deben seleccionar mensualmente al personaje y equipo de trabajo más destacado, de acuerdo con lo contemplado en el Manual del Bienestar y Estímulos.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Para realizar la selección del personaje y equipo del mes y del año se tendrá en cuenta las pautas generales y específicas para la aplicación del Manual de Bienestar y Estímulos y los reconocimientos establecidos en el mismo.

**ARTÍCULO 36. Evaluación del Desempeño:** todos los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía deben ser evaluados de acuerdo al módulo de evaluación del desempeño establecido.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** A través del módulo de autoservicio - INFORPO, los Jefes de Dependencia realizarán mínimo una anotación a cada uno de los servidores públicos bajo su cargo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Jefe Inmediato deberá tener en cuenta al momento de registrar en la evaluación del funcionario, el cumplimiento de lo establecido en la presente resolución de Régimen Interno, de igual forma podrá realizar memorandos por incumplimiento.

**ARTÍCULO 37. Convivencia Laboral.** Con el ánimo de buscar un adecuado clima laboral, el personal actuante en el presente Régimen Interno, en caso de presentarse una presunta situación de acoso laboral, se regirá por lo preestablecido en la Ley 1010 de 2006, Resoluciones 01356 de 2012 del Ministerio de Trabajo y 0652 de 2012 y demás normas concordantes, aplicándose el procedimiento "Convivencia Laboral" establecido por la entidad.

**ARTÍCULO 38. Responsabilidad.** Los Subdirectores, Jefe de Control Interno, Jefes de Oficinas Asesoras, y Coordinadores de Grupo tendrán la responsabilidad de hacer cumplir el presente Régimen Interno en todo su alcance y rendirán los respectivos informes al Subdirector (a) Administrativo y Financiero de la entidad.

**ARTÍCULO 39. Cumplimiento normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo.** Los servidores públicos de la entidad deberán dar cumplimiento a las normas de salud, seguridad y protección durante la jornada laboral, en caso de presentarse incumplimiento se tomarán las medidas correctivas correspondientes y definidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y deberán acatar las responsabilidades establecidas en la normatividad vigente, específicamente artículo 2.2.4.6.8. Numeral 2 del Decreto 1072 de 2015, tales como:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Por ningún motivo, el servidor público podrá presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, lo anterior, en atención a la Circular N° 0038 de 2010 proferida por el Ministerio de la Protección Social, la cual establece en el numeral 3, lo siguiente: *"el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas (sustancias psicoactivas) afecta los ambientes de trabajo, agravan los riesgos ocupacionales, atentan contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de la población trabajadora en general"*.

El servidor público que se presente a laborar bajo los efectos del alcohol o drogas alucinógenas, tendrá anotación negativa en el módulo autoservicio - INFORPO por

incumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y será remitido al Grupo de Control Disciplinario Interno, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 40. Sistema de Gestión Ambiental.** Los servidores públicos de la entidad deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección como las políticas y los objetivos ambientales, así mismo deberán aplicar los controles operacionales de los aspectos ambientales generados por el desarrollo de actividades propias de la entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en la norma ISO 14001 de 2015.

**ARTÍCULO 41.** La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de la Coordinación del Grupo Talento Humano informará periódicamente a la Dirección General de la entidad, sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el Régimen Interno, con el propósito de adoptar las medidas pertinentes.

**ARTÍCULO 42.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución N° 00587 del 13 de septiembre de 2016 y contra la misma no procede recurso alguno, acorde con lo consagrado en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C, 22 ABR 2019

Coronel **JOSE IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**  
Director General

Elaboró: TS. Carolina Robayo Acosta- Grupo Talento Humano  
Revisó: CT. Paula Andrea Villarreal Ocaña – Coordinadora Grupo Talento Humano  
Revisó: Abog. Claudia Patricia Romero – Funcionaria Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Abog. Ricardo Guerrero Gómez- Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Vo.Bo. MY. Javier Alexander Torres León - Subdirector Administrativo y Financiero (E)

**“SERVICIO CON PROBIDAD”**