

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO — 00486 DE 30 OCT 2020

“MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 00315 DEL 13 DE JUNIO DE 2019, POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, 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 organizacional 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 la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2019–2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al año 2030.

Que 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 Administrativo" 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 mediante la Resolución No. 00960 de 2013 y Resolución No. 00475 de 2017, expedidas por el Fondo Rotatorio de la Policía, 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 1499 de 2017, es necesario ajustar las funciones de los líderes de política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que mediante Resolución No.0004 de 2019, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en su artículo 3º: derogó el artículo 19 de la Resolución No.0010 de 2018 y demás normas que le sean contrarias.

Que mediante Resolución No.00315 de 2019, se deroga la Resolución No.00373 de 2018 "*por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones*", y se crea 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.

Que mediante Decreto No.454 de 2020, se modificó el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 "*Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública*", el cual tiene un nuevo numeral con el siguiente texto: "*18. Gestión de la Información Estadística*".

Que por lo antes mencionado, se hace necesario modificar en distintos apartes la Resolución N°00315 de 2019 expedida por el Fondo Rotatorio de la Policía "*por la cual se crea 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.*", en los siguientes aspectos:

- Se elimina el subcomité de programación presupuestal definido en la sección 11 Capítulo II
- Se incluyen funciones de los líderes de política establecidas en el artículo 8 Capítulo I
- Se incluye el seguimiento a la austeridad del gasto en la función No.9 del Artículo 3 Capítulo I del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se incluye la política No. 18 Gestión de la Información Estadística en el artículo 7 Capítulo I
- Se incluyen las entidades líderes de política y se ajustan algunos líderes de política Forpo en el artículo 7 Capítulo I
- Se realizan ajustes de forma en las funciones de algunos subcomités.
- Se ajusta el consecutivo de las secciones descritas en esta resolución.

Que el Ministerio de Defensa Nacional mediante Decreto N° 2743 del 19 de octubre de 2020, encarga las funciones del Despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional al señor

"MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 00315 DEL 13 DE JUNIO DE 2019, POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Coronel JOSÉ MANUEL ORTIZ MENESES, identificado con cédula ciudadanía N°16.786.441 a partir del 19 de octubre de 2020.

Que en mérito de lo expuesto, el encargado de las funciones del despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía en uso de sus facultades legales y estatutarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: MODIFICAR la Resolución No.00315 del 13 de junio de 2019: "Por la cual se deroga la Resolución N°00373 del 2018 Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones" en su parte resolutive, la cual quedará así:

"ARTICULO 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:

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

PARÁGRAFO 2. El Jefe(a) de la Oficina de Control Interno, integrará el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u 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 obligatorio.

PARÁGRAFO 4. En aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité 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 sectorial 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.
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 al plan de acción, 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, plan de austeridad, 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 de los sistemas de Gestión
11. Aprobar y dirigir las actividades y estrategias relacionadas con la planeación, desarrollo y mejoramiento de los sistemas de Gestión
12. Realizar seguimiento y control en el desarrollo de las actividades para el mantenimiento de los sistemas de Gestión
13. Aprobar la implementación, aseguramiento y mejora de otros modelos de Sistemas de Gestión, armonizados con el Sistema de Gestión 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 las actas de cada sesión de Comité, incluyendo en éstas, 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. Revisar, antes del inicio de cada sesión del comité, los documentos y las propuestas que serán presentadas, verificando su pertinencia.
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 párrafo 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.

PARÁGRAFO 2. El funcionario que por su condición jerárquica requiera llevar un tema específico al Comité conforme a las políticas de desarrollo administrativo, será quien cite a una sesión extraordinaria, proponga el orden del día y envíe los soportes, documentos e informes necesarios a la Secretaría Técnica, 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 presenten dificultades que impidan desarrollar 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 Gestión y Desempeño 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 dieciocho (18) políticas y para el cumplimiento de las mismas se designan los siguientes líderes:



No.	DIMENSIÓN	No.	POLÍTICAS	LÍDER FORPO	ENTIDAD EXTERNA LÍDER DE POLÍTICA
1	Talento Humano	1	Gestión Estratégica de Talento Humano	Coordinador Grupo Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función pública
		2	Integridad	Coordinador Grupo Disciplina	Departamento Administrativo de la Función pública
2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Jefe oficina Asesora de planeación	Departamento Nacional de Planeación
		4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público		Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función pública y Agencia Colombiana de Contratación Colombia Compra Eficiente,
3	Gestión con valores para resultados	5	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	Coordinador Grupo Telemática	Departamento Administrativo de la Función pública
		6	Gobierno Digital		Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		7	Seguridad Digital		Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Secretaria de Transparencia de Presidencia de la República
		8	Defensa Jurídica		Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
		9	Servicio al Ciudadano		Departamento Administrativo de la Función pública
		10	Racionalización de trámites		Departamento Administrativo de la Función pública
		11	Participación ciudadana en la Gestión Pública		Departamento Administrativo de la Función pública
		12	mejora normativa		Ministerio de Justicia y del Derecho, Departamento Nacional de Planeación - Grupo Eficiencia Regulatoria
4	Evaluación de Resultados	13	Seguimiento y Evaluación del desempeño Institucional	Jefe oficina Asesora de planeación	Departamento Nacional de Planeación
5	Información y Comunicación	14	Gestión Documental	Coordinador Grupo Gestión Documental	Archivo General de la Nación
		15	Transparencia y acceso a la información Pública y lucha contra la corrupción	Coordinadores Grupo Telemática y Mercadeo y	Secretaria de Transparencia de Presidencia de la República
6	Conocimiento y la Innovación	16	Gestión del conocimiento y la innovación	Coordinador Grupo Talento Humano y Jefe oficina Asesora	Departamento Administrativo de la Función Pública
7	Control interno	17	Control interno	Jefe Oficina Control Interno	Departamento Administrativo de la Función Pública y Contaduría General de la Nación
		18	Gestión de la Información Estadística	Jefe oficina Asesora de planeación	Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

ARTÍCULO 8: son funciones de los líderes de política:

1. Analizar, referenciar las buenas prácticas y definir actividades para dar cumplimiento a los requerimientos de cada política alineados al presupuesto, planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, con el fin de tener información detallada, oportuna y en tiempo real, sobre el estado de la implementación de MIPG, de la política de la cual es responsable.

3. Realizar un plan de trabajo para trabajar en aquellos aspectos de MIPG en los cuales se detectaron falencias y debilidades.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas de acuerdo a cada política de Gestión y Desempeño, en temas como participación ciudadana en la gestión, Rendición de cuentas, Trámites (OPA), Servicio al ciudadano, Transparencia, lucha contra la corrupción, gestión de riesgos, entre otros.
5. Evaluar el cumplimiento de la política de la cual es responsable a través de FURAG II, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos, con el fin de identificar la Línea Base y determinar los criterios diferenciales y los mecanismos para el cierre de brechas.
6. Realizar la autoevaluación del proceso de manera periódica, tenido en cuenta el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidos en MIPG.
7. Cada responsable de política, presentará en las reuniones trimestrales del Comité de Gestión y Desempeño, las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, con sus respectivos soportes.
8. Participar de manera activa en la alineación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
9. Aportar ante el Comité de Gestión y Desempeño ideas que contribuyan al fortalecimiento de cada política.
10. Proponer los correctivos necesarios en caso de dificultarse el cumplimiento de algún lineamiento para la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
11. Si se requiere toma de decisión, sobre algún tema relacionado con las políticas, presentar el tema en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
12. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
13. Los líderes de los subcomités que hacen parte de esta resolución, deberán exponer en la sesión del Comité de Gestión y Desarrollo, los avances en la implementación de cada política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En caso de que la política no esté inmersa en algún subcomité, los líderes deberán exponer, los temas en el punto VARIOS, al final de cada sesión del Comité de Gestión y Desempeño, a fin de socializar el avance de la totalidad de las políticas antes relacionadas.

PARÁGRAFO 1. Los procesos que no son líderes de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberán garantizar la entrega de la información de manera veraz y oportuna a los líderes respectivos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los lineamientos establecidos en cada política.

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 efectuar el seguimiento al cronograma de dicho plan y tomar las decisiones pertinentes, en consecuencia con los asuntos tratados en cada sesión.

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) Grupo Fábrica de Confecciones
5. Coordinador(a) Grupo Talento Humano
6. Coordinador(a) Grupo Contabilidad y Costos
7. Coordinador(a) Grupo Almacén General

PARÁGRAFO 1. Asistirán 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. Verificar el contenido del Plan de Producción propuesto para la siguiente vigencia, 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, concernientes a la Fábrica de Confecciones.
2. Verificar que todos los requerimientos de materia prima, materiales, insumos, mantenimientos y demás bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los compromisos contractuales concernientes a la Fábrica de Confecciones, 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 gestionará y hará seguimiento a las siguientes actividades:*
 - *Cumplimiento de los requisitos de calidad (materia prima o insumos, producto en proceso y producto terminado)*
 - *Cumplimiento al cronograma de producción (productos y unidades producidas, tiempos estándar por producto, cumplimiento en fechas de entrega)*
 - *Cumplimiento del plan de mantenimiento (reporte estado equipos y máquinas en mantenimiento o por paradas)*
 - *Coordinará con Almacén General lo pertinente a inventarios de materia prima, producto en proceso y terminado*
 - *Coordinará con Contabilidad y Costos los reportes de órdenes de trabajo abiertas y cerradas, costos de producción, ingresos y utilidades*
 - *Coordinará con Talento Humano los reportes de incapacidades, ausentismos y casos especiales*
 - *Coordinará con Adquisiciones y Contratos el avance o estado de los procesos contractuales concernientes a la Fábrica de Confecciones y presentará a la Dirección General un informe periódico al respecto.*
 - *Coordinará con la oficina de Planeación la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones para la Fábrica de Confecciones.*
6. *En cada sesión, el Subcomité efectuará seguimiento a los aspectos antes referidos y establecerá los compromisos y acciones a ser tomadas frente a los resultados alcanzados y presentados, así como las recomendaciones, sugerencias e iniciativas para el mejoramiento, eficiencia y eficacia del proceso industrial.*
7. *La información recaudada como resultado del cumplimiento de los compromisos establecidos en la sesión anterior, así como el desarrollo de cada sesión del subcomité y los compromisos fijados para la siguiente sesión, serán registrados en un acta, la cual deberá ser ingresada a la plataforma Suite Visión Empresarial para seguimiento, control y trazabilidad de este Subcomité.*

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

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 en el trimestre, en el lugar y hora que señale la Secretaría Técnica, previa convocatoria.*

SECCIÓN 2

SUBCOMITÉ DE CRÉDITOS

ARTÍCULO 15: *el Subcomité de Créditos tendrá como objetivo emitir lineamientos para el trámite de créditos en la Entidad.*

ARTÍCULO 16: *el Subcomité de Créditos estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios:*

1. El Director General o su delegado, quien lo presidirá (presidente)
2. El Subdirector Operativo
3. El Subdirector Administrativo y Financiero
4. El Coordinador Grupo Créditos y Cartera

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Técnica del Subcomité de Créditos del Fondo Rotatorio de la Policía será ejercida por el Coordinador del Grupo de Créditos y Cartera.

PARÁGRAFO 2. Los integrantes del Subcomité tendrán voz y voto, el Coordinador del Grupo de Créditos y Cartera sólo tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO 3. La participación de los integrantes del Subcomité será indelegable, salvo el director, quien podrá delegar a otro integrante del Subcomité para que lo presida.

PARÁGRAFO 4. Podrán asistir al Subcomité de Créditos, con voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno y demás funcionarios que a criterio del Subcomité deban asistir.

PARÁGRAFO 5. El otorgamiento de créditos será conforme a la mayoría de votos establecidos en el subcomité.

ARTÍCULO 17: son funciones del Subcomité de Créditos, las siguientes:

1. Definir políticas, lineamientos y/o requisitos para el otorgamiento de créditos y la administración de la cartera.
2. Estudiar, aprobar o negar las solicitudes de créditos presentadas por la Secretaría Técnica, previo análisis de la disponibilidad presupuestal y evaluación de los requisitos establecidos en la entidad para el otorgamiento de créditos.
3. Estudiar, aprobar o negar las solicitudes de novación de crédito que no hayan cumplido el porcentaje de avance para este fin y las solicitudes de crédito con novedad debidamente justificadas por escrito que impliquen realizar excepciones en el cumplimiento de requisitos establecidos en la entidad para el otorgamiento de créditos, previo concepto del analista de créditos y de ser necesario del Comité Directivo de Gestión Humana Ética y Cultura Organizacional de la entidad.
4. Sesionar cada vez que sean convocados por la Secretaría Técnica, para estudiar, aprobar o negar las solicitudes de créditos.
5. Efectuar reuniones periódicas para tratar temas que se deriven de la administración de la cartera para la toma de decisiones.
6. Modificar las líneas de crédito o implementar nuevas, ante las necesidades de la entidad, clientes y partes interesadas, previo análisis y concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Establecer estrategias para garantizar la colocación de créditos y la recuperación de la cartera.

PARÁGRAFO 1. Las líneas de crédito, montos, tasas de interés y demás aspectos, deberán establecerse y las modificaciones que se requieran serán estudiadas y de ser viable operarán una vez aprobadas.

PARÁGRAFO 2. El estudio y aprobación del crédito está sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos por el Subcomité de Créditos en la reglamentación interna vigente a la fecha

ARTÍCULO 18: *Funciones del presidente del Subcomité de Créditos del Fondo Rotatorio de la Policía:*

1. *Presidir y orientar las sesiones del Subcomité.*
2. *Establecer compromisos y responsabilidades en los asuntos que así lo requieran para la toma de decisiones.*
3. *Suscribir actas, informes y demás documentos emanados del Subcomité de Créditos.*
4. *Delegar en otro miembro del Subcomité para que lo presida en su ausencia.*

ARTÍCULO 19: *En el subcomité son funciones del Subdirector Operativo, las siguientes:*

1. *Presidir y orientar las sesiones del Subcomité, cuando haya sido delegado por el Presidente del Subcomité de Créditos.*
2. *Suscribir actas, informes y demás documentos emanados del Subcomité de Créditos.*
3. *Supervisar y controlar las actividades para el otorgamiento de créditos y la administración de la cartera respectiva.*
4. *Cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas en el marco del Subcomité de Créditos.*

ARTÍCULO 20: *En el subcomité son funciones del Subdirector Administrativo y Financiero las siguientes:*

1. *Presidir y orientar las sesiones del Subcomité, cuando haya sido delegado por el Presidente del Subcomité de Créditos.*
2. *Suscribir actas, informes y demás documentos emanados del Subcomité.*
3. *Controlar y hacer seguimiento el presupuesto asignado para la ejecución del Programa de Créditos y proponer las adiciones o modificaciones presupuestales que se requieran.*
4. *Presentar informes estadísticos y financieros sobre siniestros a la póliza "Grupo Deudores" por créditos cancelados por parte de la empresa aseguradora.*
5. *Controlar y garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades para el desembolso de los créditos otorgados por el Subcomité de Créditos.*

ARTÍCULO 21: *son funciones de la Secretaría Técnica del Subcomité de Créditos, las siguientes:*

1. *Previa consulta de disponibilidad de la agenda del Director General, convocar a sesiones a los integrantes del Subcomité de Créditos, indicando: hora, día y lugar de la reunión.*
2. *Programar el temario a tratar en cada sesión del Subcomité de Créditos.*
3. *Elaborar las actas de las sesiones.*
4. *Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Subcomité de Créditos.*
5. *Presentar ante el Subcomité de Créditos las solicitudes de crédito organizados por cada línea de crédito.*
6. *Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Subcomité de Créditos y demás documentos conforme la tabla de retención documental vigente.*
7. *Hacer seguimiento permanente a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Subcomité de Créditos.*
8. *Presentar ante la Dirección de la entidad el estado de la cartera con corte mensual.*

ARTÍCULO 22: El Subcomité de Créditos se reunirá de manera periódica y de acuerdo con las convocatorias que realice la Secretaría Técnica.

SECCIÓN 3

SUBCOMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS

ARTÍCULO 23: el Subcomité de Gestión y Seguimiento a Proyectos tendrá como objetivo realizar seguimiento a los proyectos de la entidad a fin de obtener una visión integral de estos, para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 24: el Subcomité de Gestión y Seguimiento a Proyectos 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. Coordinador del Grupo responsable del proyecto (con voz y voto)
5. Funcionario Oficina Asesora de Planeación (con voz)

ARTÍCULO 25: son funciones del Subcomité de Gestión y Seguimiento a Proyectos, las siguientes:

1. Definir los lineamientos para la gestión de los proyectos en la entidad.
2. Verificar la alineación de los proyectos con la planeación estratégica de la entidad.
3. Realizar seguimiento integral a los proyectos.
4. Centralizar información de valor, para la toma de decisiones respecto a los proyectos.

PARÁGRAFO 1.. El secretario del Subcomité será el funcionario de la Oficina Asesora de Planeación responsable de la asesoría de los proyectos, 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.

PARÁGRAFO 2. El coordinador de la dependencia responsable del proyecto o quien haga sus veces deberá asesorar técnicamente a la Alta dirección para la toma de decisiones en el desarrollo de los proyectos.

ARTÍCULO 26: el Subcomité de Gestión y Seguimiento a Proyectos se reunirá de manera ordinaria trimestralmente, en forma presencial y/o virtual, o cuando se requiera desarrollar una sesión extraordinaria, en el lugar y hora que señale la secretaria técnica, previa convocatoria.

SECCIÓN 4

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

ARTÍCULO 27: 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 dé 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 28: el Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector Operativo o su delegado (quien lo presidirá)
2. Subdirector Administrativo y Financiero
3. Coordinador Grupo Talento Humano
4. Jefe Oficina Asesora de Planeación
5. Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones
6. Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones
7. Un funcionario del Grupo Mercadeo y Comunicaciones quien ejercerá como secretario.
8. Un profesional Derecho, vinculado al Fondo Rotatorio de la Policía, el cual debe tener continuidad en la asistencia a las sesiones del subcomité.

ARTÍCULO 29: son funciones del Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias, las siguientes:

1. Conocer y evaluar las quejas, informes y sugerencias allegadas a la Entidad y en los buzones de sugerencias ubicados en la Sede Administrativa, Sede Industrial y Parque Industrial Santa Lucía, bodegas 13C, 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 30: 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.
- 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 la 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 31: 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.
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 mantenerla en custodia.
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 32: 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 33: el Subcomité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas, Informes y Sugerencias (CRETQIS), sesionará como mínimo una vez al mes y en forma extraordinaria cuando el presidente lo convoque.

30 OCT 2020

SECCIÓN 5

SUBCOMITÉ DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 34: el Subcomité de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información tendrá como objetivo desarrollar políticas inherentes al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como su actualización en aras de que expresen las necesidades de la Entidad y conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 35: 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. Subdirector Administrativo y Financiero
3. Subdirector Operativo
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
6. Coordinador Grupo Telemática
7. Coordinador Grupo Talento Humano
8. Coordinador Grupo Gestión Documental
9. Encargado(s) de las Funciones de Seguridad de las Instalaciones

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 36: 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 este subcomité.
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 crear conciencia 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 37: 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.

ARTÍCULO 38: Teniendo en cuenta que la política de seguridad digital hace parte del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el Subcomité de seguridad digital se reunirá presencialmente y de manera ordinaria dentro del comité de Gestión de desempeño una (1) vez cada trimestre.

PARÁGRAFO: En caso de requerirse dicho subcomité sesionará de forma extraordinaria previa convocatoria del secretario técnico del comité.

SECCIÓN 6

SUBCOMITÉ DE TRABAJO PARA LA REFORMA ADMINISTRATIVA DEL FORPO

ARTÍCULO 39: 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 40: 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.

PARÁGRAFO. La Secretaría Técnica del Subcomité será ejercida por un funcionario (a) del Grupo de Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía quien participará con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 41: 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, cuando se requiera con el acompañamiento de la oficina asesora de planeación.*
2. *Realizar estudio técnico que sustente la propuesta de reforma administrativa, siguiendo la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP con el acompañamiento de la oficina asesora de planeación.*
3. *Presentar para aprobación la propuesta de reforma administrativa al Ministerio de Defensa, Grupo Social y Empresarial de Defensa, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades a que haya lugar dando cumplimiento a la normatividad vigente.*
4. *Presentar la propuesta de reforma administrativa y el estudio técnico a la Dirección General de la Entidad.*
5. *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 42: *el Subcomité de Trabajo para la Reforma Administrativa del FORPO se reunirá una (1) vez al año o cuando se requiera.*

SECCIÓN 7

SUBCOMITÉ TÉCNICO ASESOR EN CONSTRUCCIONES

ARTÍCULO 43: *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 44: *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*
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 actuará 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 45: 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 46: 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 47: 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.
4. Levantar y suscribir el acta de cada sesión.
5. Las demás funciones que le asigne el Subcomité

ARTÍCULO 48: 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 49: 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 50: 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 8

SUBCOMITÉ DE ARCHIVO

ARTÍCULO 51: 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 52: 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 entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros), según lo establece el Decreto No.1080 de 2015 numeral 8.

ARTÍCULO 53: 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. 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.
8. 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.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Acompañar la implementación del Gobierno Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. 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.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. 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 54: 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.

30 OCT 2020

"MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 00315 DEL 13 DE JUNIO DE 2019, POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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 55: 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.

ARTÍCULO 56: 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 57: 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 58: para deliberar y tomar decisiones se requiere un quórum de la mitad más uno de los miembros del Subcomité de Archivo.

ARTÍCULO 59: 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 los artículos que rigen este subcomité, por lo cual deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones del mismo.

SECCIÓN 9

SUBCOMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 60: el Subcomité de Gobierno Digital tendrá como objetivo garantizar la adecuada implementación de las estrategias de Gobierno digital emitidas por el Gobierno Nacional, de manera que la entidad contribuya con la consolidación de un estado competitivo, proactivo e innovador que genere valor público en un entorno de confianza digital, mediante aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 61: el Subcomité de Gobierno digital de acuerdo a lo establecido en el decreto 1008 de 2018, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Director General, quien será responsable institucional de la política de gobierno digital y presidirá el comité, con voz y voto.
2. El Subdirector Administrativo y Financiero, en caso de ausencia temporal o absoluta del Director, la presidencia la asumirá el Subdirector Administrativo y Financiero con voz y voto.
3. El Subdirector Operativo, con voz y voto
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien será responsable de orientar la implementación de la política, conforme a lo dispuesto en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, con voz y voto.
5. El Coordinador del Grupo Telemática, quien será el secretario técnico del mismo y responsable de liderar la implementación de la política, con voz y voto
6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con voz y voto
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien asistirá como invitado, con voz, pero sin voto.
8. El Coordinador del Grupo Mercadeo y Comunicaciones, con voz y voto
9. Coordinador Grupo Crédito y Cartera, con voz y voto.
10. Todas las dependencias: Teniendo en cuenta que el nuevo enfoque de gobierno digital es el uso de la tecnología como una herramienta que habilita la gestión de la entidad para la generación de valor público, todas las áreas o dependencias son corresponsables en su implementación.

ARTÍCULO 62: *son funciones del Subcomité de Gobierno digital, las siguientes:*

1. *Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno digital en la Entidad.*
2. *Coordinar y articular la estrategia de Gobierno digital en el sector, Liderar bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno digital, la elaboración del diagnóstico y la implementación de la misma en la Entidad.*
3. *Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta que permite impulsar el desarrollo de las políticas gestión y desempeño institucional relacionadas con gobierno digital.*
4. *Promover y priorizar iniciativas de proyectos que apunten al cumplimiento de la política de gobierno digital, teniendo en cuenta los recursos, tiempos y metas establecidas por la entidad, así como el nivel de implementación de la misma.*
5. *Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno Digital de la Entidad.*
6. *Definir y generar estrategias encaminadas a la obtención del sello de excelencia de Gobierno digital, en caso de que la entidad proyecte esta meta.*
7. *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 digital.*
8. *Asegurar la generación de valor público para la entidad y sus usuarios.*
9. *Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la Entidad, relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de los OPA, 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.*
10. *Identificar las barreras normativas para la provisión de los procedimientos administrativos y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos*
11. *Realizar el inventario de los otros procedimientos administrativos y servicios de la Entidad.*
12. *Realizar la revisión de la información detallada de los OPA 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 mismos en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.*
13. *Analizar y autorizar el reporte de los OPA 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 OPA, 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 OPA 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 del procedimiento administrativo de la Entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras Entidades para*

aquellos OPA que sean transversales. Este plan como mínimo debe ser anual con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

17. Analizar los proyectos de creación de nuevos OPA o 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.

PARÁGRAFO: Es importante aclarar que las funciones relacionadas con los otros procedimientos administrativos (OPA), serán responsabilidad de los procesos de la entidad en los cuales se generan estos y el Grupo Telemática prestará el apoyo necesario que se requieran frente a las herramientas tecnológicas.

ARTÍCULO 63: serán funciones del líder de la implementación de la política de Gobierno digital:

1. Ser canal de comunicación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Gobierno Digital quienes son los líderes de la Política de Gobierno Digital.
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 Digital 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. Asistir, cada vez que los líderes de Gobierno de la política lo requieran a la reunión de líderes de Gobierno en digital de las Entidades que integran el Sector Defensa quienes están vinculados en la transformación de las políticas y directivos encargados del Ministerio de Comunicaciones.
7. Hacer cumplir los compromisos y obligaciones de Gobierno digital y racionalización de los otros procesos administrativos.

ARTÍCULO 64: serán funciones del Secretario Técnico del Subcomité de Gobierno digital las siguientes:

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

ARTÍCULO 65: Teniendo en cuenta que la política de Gobierno digital hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Subcomité de Gobierno digital se reunirá presencialmente y de manera ordinaria dentro del comité de Gestión de desempeño una (1) vez cada trimestre.

PARÁGRAFO: En caso de requerirse dicho subcomité sesionará de forma extraordinaria previa convocatoria del secretario técnico del comité.

ARTÍCULO 66: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 000315 de 2019, y las demás disposiciones que le sean contrarias."

RESOLUCIÓN N° - 00486 DE

30 OCT 2020

"MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 00315 DEL 13 DE JUNIO DE 2019, POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 2: contra el presente acto administrativo no procederá recurso alguno, conforme a lo estipulado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 30 OCT 2020



Coronel **JOSÉ MANUEL ORTIZ MENESES**
Encargado de las Funciones del Despacho de la Dirección General

Proyecto: Adm. Emp. Blanca Cristancho Valero – Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) *B*
Revisó: Abogado. Ricardo Guerrero Gómez - Jefe Oficina Asesora Jurídica *R*
Revisó: Abogado. Fabio Alfredo Gutiérrez Vallejo – Funcionario Oficina Asesora Jurídica *F*
Vo. Bo. Mayor. Edward Mauricio Dávila Sánchez-Subdirector Administrativo y Financiero *E*

"SERVICIO CON PROBIDAD"

Handwritten signature or scribble.