

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO **00662** DEL **14 DIC 2021**

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL 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 el Ministerio de Defensa Nacional mediante Decreto No. 814 del 26 de julio de 2021 y acta de posesión No. 0090-21 del 28 de julio de 2021, asigna al señor Coronel **DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.637.727, como Director General del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que mediante Resolución No. 0195 del 22 de abril de 2019, se adopta el Régimen Interno del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que de acuerdo a los artículos 2.2.30.5.1 del Decreto 1083 de 2015, los reglamentos internos de trabajo deberán ser implementados por las entidades que cuenten con un número determinado de trabajadores oficiales, situación que no se cumple en el Fondo Rotatorio de la Policía debido a que no se realizan contratos laborales.

Que pese a lo anterior la entidad considera viable establecer instrucciones o medidas con la finalidad de que se cumpla con la correcta prestación del servicio.

Que el artículo 33 del Decreto No. 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones" establece:

"ARTÍCULO 33. De la jornada de trabajo. 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. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.

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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras."

Que el Decreto No. 2701 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." Establece:

"ARTÍCULO 6º. JORNADA DE TRABAJO. Los empleados públicos y trabajadores oficiales deben prestar sus servicios dentro de la jornada reglamentaria de la respectiva entidad."

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." Establece sobre los permisos remunerados lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos."

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. (Subraya propia)

Que el artículo 2.2.5.5.5 *ibídem*, estable:

"ARTÍCULO 2.2.5.5.5 Licencia ordinaria. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más."

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de ésta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador." (Subraya propia)

Que el artículo 2.2.11.1.9 *ibídem*, estable:

"ARTÍCULO 2.2.11.1.9 Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- 1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.*

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo."

Que el artículo 2.2.5.5.19 *ibídem*, estable:

"ARTÍCULO 2.2.5.5.19 Permiso académico compensado. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley."

Que la Ley 70 de 1988 "Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público." establece:

"ARTÍCULO 1. Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora."

Que el Decreto 1978 de 1989 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988" establece:

"ARTÍCULO 1º.- Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los (...) establecimientos públicos, (...) en el orden nacional (...) tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo.

ARTÍCULO 2º.- El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.

ARTÍCULO 3º.- Para tener derecho a la dotación a que se refiere este Decreto, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente (...)

ARTÍCULO 6º.- Las entidades a que se refiere la Ley 70 de 1988 y este Decreto, definirán el tipo de calzado y vestido de labor correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

- a) Naturaleza y tipo de actividad que desarrolla la entidad;
- b) Naturaleza y tipo de función que desempeña el trabajador;
- c) Clima, medio ambiente, instrumentos, materiales y demás circunstancias y factores vinculados directamente con la labor desarrollada.

ARTÍCULO 7º.- Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la empresa de la obligación correspondiente. (Subraya propia)

Que es deber de todos los servidores públicos dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad disciplinaria so pena de que se apliquen los procedimientos y sanciones pertinentes.

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", establece:

"Artículo 1º. 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 (5) días hábiles.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

- 1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.*
- 2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.*
- 3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.*
- 4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.*
- 5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.*
- 6. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado."*

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:

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

"Artículo 5°. Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. (...)

Parágrafo 2°. Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año."

Que mediante Resolución No. 0125 del 26 de marzo de 2021, se adiciona un artículo a la Resolución No. 0195 del 22 de abril de 2019, donde se prohíbe el ingreso de menores a las instalaciones de la entidad, por los argumentos que se exponen a continuación:

Que el artículo 44 de la Constitución Política Colombiana establece los derechos fundamentales de los niños, así:

"ARTÍCULO 44. Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia."

Que la Ley 1098 de 2006, "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.", de manera clara y expresa consagra la obligación del Estado de proteger a los niños, niñas y adolescentes.

Que el artículo 2.2.4.6.15. Del Decreto 1072 de 2015, establece:

"ARTÍCULO 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. El empleador o contratante debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera.

Los panoramas de factores de riesgo se entenderán como identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

PARÁGRAFO 1. La identificación de peligros y evaluación de los riesgos debe ser desarrollada por el empleador o contratante con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa. Debe ser documentada y actualizada como mínimo de manera anual.

También se debe actualizar cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones en la maquinaria o en los equipos.

PARÁGRAFO 2. De acuerdo con la naturaleza de los peligros, la priorización realizada y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante utilizará metodologías adicionales para complementar la evaluación de los riesgos en seguridad y

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

salud en el trabajo ante peligros de origen físicos, ergonómicos o biomecánicos, biológicos, químicos, de seguridad, público, psicosociales, entre otros." (Subraya propia)

Que es deber del Fondo Rotatorio de la Policía, en cumplimiento de los mandatos legales citados velar por la protección de los menores de edad dentro de las instalaciones de la entidad.

Que el Fondo Rotatorio de la Policía es un Establecimiento Público del Orden Nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, sin embargo, su simbología corporativa guarda estrecha relación con la de la Policía Nacional y por ser una entidad adscrita al Ministerio de Defensa, se encuentra en peligro constante de seguridad.

Que por el proceso industrial del Fondo Rotatorio de la Policía, se utilizan maquinarias complejas, cargas y vehículos pesados, adicionalmente por la infraestructura de las instalaciones de las distintas sedes de la entidad los menores se encuentran en un riesgo latente de sufrir accidentes, por lo cual se hace necesario regular su ingreso.

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

RESUELVE

ARTÍCULO 1. DEROGAR la Resolución No. 0195 del 22 de abril de 2019 "Por la cual se deroga la Resolución No. 0587 del 13 de septiembre de 2016 y se adopta el régimen interno del Fondo Rotatorio de la Policía" por las motivaciones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. ADOPTAR mediante el presente acto administrativo las instrucciones que garanticen la correcta prestación del servicio en el Fondo Rotatorio de la Policía, por parte de los funcionarios públicos que laboran en la Entidad.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las presentes instrucciones serán aplicadas por todos los funcionarios públicos que laboran en las distintas sedes del Fondo Rotatorio de la Policía ubicadas en 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 y en las Bodegas de Funza, ubicadas en el kilómetro 33, vía Funza Siberia, Parque Industrial Santa Lucía, bodega N° 13C, 14C, 15C y 16C.

ARTÍCULO 4. DOTACIÓN. La entidad suministrará el uniforme de dotación de conformidad a lo dispuesto en la Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario No. 1978 de 1989. Será responsabilidad de los funcionarios públicos que tienen el derecho utilizar dicho uniforme portarlo para el cumplimiento de sus funciones o actividades, so pena de liberar al Fondo Rotatorio de la Policía de la obligación de entregarlo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7° del citado Decreto.

PARÁGRAFO PRIMERO. El uniforme de dotación del personal administrativo se portará de lunes a jueves; los días viernes el personal podrá asistir a laborar en ropa informal procurando siempre brindar una buena imagen de la entidad; evitando el uso de prendas que no sean apropiadas para la prestación del servicio.

El personal administrativo que no tiene derecho a dotación, en igual medida deberá portar ropa formal y acorde a sus funciones de lunes a jueves; los días viernes podrán asistir a laborar en ropa informal procurando siempre brindar una buena imagen de la entidad; evitando el uso de prendas que no sean apropiadas para la prestación del servicio.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

PARÁGRAFO SEGUNDO. El uniforme de dotación del personal operativo de la Fábrica de Confecciones se portará de lunes a sábado, con el fin de evitar accidentes e inconvenientes dentro del proceso productivo.

PARÁGRAFO TERCERO. El Grupo Talento Humano realizará el seguimiento y control al adecuado uso del uniforme de dotación, reportando los respectivos llamados de atención en la plataforma ORACLE, por la no utilización del mismo; una vez que el funcionario público cuente con tres llamados de atención por no portar el uniforme de dotación se aplicará lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 1978 de 1989.

ARTÍCULO 5. CARNÉ. Será obligación de todo el personal vinculado al Fondo Rotatorio de la Policía, portar el carné reglamentario en un lugar visible, dentro de las instalaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. El carnet deberá ser presentado por los funcionarios públicos al ingresar a las diferentes sedes del Fondo Rotatorio de la Policía; la persona que no muestre el carné al momento del ingreso será dirigida por el personal de vigilancia a la cabina de recepción con la finalidad que la recepcionista diligencie un reporte que será remitido al Grupo Talento Humano, para que se realicen las anotaciones pertinentes en el aplicativo ORACLE.

- El personal que labora en la Fábrica de Confecciones deberá presentar el carnet de identificación al ingreso de las instalaciones; el funcionario que no porte y presente dicho documento, será objeto de llamado de atención, por el uniformado que presta el servicio de seguridad de instalaciones de la Fábrica de Confecciones o el funcionario de Regimen Interno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de pérdida del carnet, el funcionario deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- Realizar el denuncia por la pérdida del documento.
- Solicitar al Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos un recibo de pago para cancelar el valor equivale a un (1) día del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.
- Solicitar al Grupo Talento Humano, en acompañamiento del denuncia y el recibo de pago cancelado, la fabricación del nuevo carné para lo cual esa dependencia tendrá un término de hasta quince (15) días hábiles para realizar la entrega del nuevo documento.

PARÁGRAFO TERCERO. Las personas cuyo carné se encuentre en trámite deberán presentar una constancia expedida por el Grupo Talento Humano, para el ingreso a las instalaciones, hasta tanto le sea entregado el respectivo carné, so pena de que se aplique lo dispuesto en el parágrafo primero del presente artículo.

PARÁGRAFO CUARTO. Las personas que no tengan el carné en caso de pérdida y se encuentren en espera de la expedición del mismo, deberán presentar al momento del ingreso el denuncia, so pena de que se aplique lo dispuesto en el parágrafo primero del presente artículo.

ARTÍCULO 6. HORARIOS. El personal que desempeñe funciones o actividades administrativas en la sede principal ubicada en la carrera 66 A N° 43 -18 barrio Salitre y la Fábrica de Confecciones, ubicada en la carrera 51 D N° 46-02 Sur, laborarán de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 horas y de las 13:00 a las 17:00 horas, con una hora de almuerzo comprendida entre las 12:00 y las 13:00 horas.

El personal que labora en las Bodegas del Complejo Industrial de Funza, ubicadas en el kilómetro 33, vía Funza Siberia, Parque Industrial Santa Lucía, bodega N° 13C, 14C, 15C y 16C, laborarán de

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

lunes a viernes de las 7:30 y las 12:00 horas y de las 13:00 a las 16:30 horas, con una hora de almuerzo comprendida entre las 12:00 y las 13:00 horas.

El horario del personal que integra los turnos de producción del Grupo Fábrica de Confecciones, será el establecido por el Coordinador de la misma de acuerdo a la necesidad actual del servicio, el cual deberá ser aprobado por el Subdirector Operativo de la entidad. El personal del que habla el presente inciso podrá también laborar los días sábados de acuerdo al cronograma establecido por la fábrica y en ningún caso el horario mencionado en el presente inciso podrá superar la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 (44 horas semanales).

PARÁGRAFO PRIMERO. El personal administrativo de todas las sedes de la entidad tendrá derecho a quince (15) minutos de receso para tomar una merienda durante la jornada matinal, los cuales podrá disfrutar dentro de los turnos que a continuación se describen, sin que en ningún caso pueda exceder el tiempo establecido, so pena que el jefe inmediato trámite ante la Dirección General el correspondiente informe para que se dispongan las medidas administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.

- **Turno 1.** De 9:00 a 9:15 horas.
- **Turno 2.** De 9:15 a 9:30 horas.

Los turnos podrán ser tomados a consideración del funcionario o como lo determine el jefe inmediato, quien para cada caso realizará el respectivo seguimiento al cumplimiento de los mismos.

El personal que labora en los turnos de producción de la Fábrica de Confecciones, podrá disfrutar de recesos de quince (15) minutos en cada turno, siempre y cuando sean autorizados por el Coordinador de la dependencia, de acuerdo a la necesidad del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cada funcionario público registrará el ingreso y salida de las instalaciones de las distintas sedes de la entidad en los sistemas electrónicos.

PARÁGRAFO TERCERO. La verificación del cumplimiento del horario se realizará en la sede administrativa y el complejo industrial Funza por el Grupo Talento Humano y en la sede Fábrica de Confecciones por el área de Régimen Interno; así mismo corresponderá a cada Coordinador o Jefe de Dependencia realizar el respectivo seguimiento e informará al Grupo Talento Humano, el incumplimiento del personal a su cargo.

PARÁGRAFO CUARTO. El responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del horario, realizará la respectiva anotación por incumplimiento del horario laboral en la plataforma ORACLE para ser tenidos como insumo en la evaluación del desempeño; una vez acumulados tres (3) llamados de atención por este motivo se remitirá un informe a la Dirección General para que ordene las acciones administrativas y/o disciplinarias pertinentes.

El Grupo Talento Humano, definirá internamente la periodicidad con la que se tomarán los reportes por llegadas tardes.

ARTÍCULO 7. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. La atención al público brindada por los funcionarios de los grupos Crédito y Cartera, Gestión Documental (área de radicación) y Logística (personal de recepción), será continuo y se definirá internamente por el Coordinador de cada dependencia con el fin de ofrecer un mejor servicio al usuario interno y externo, sin que en ningún caso se supere la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 (44 horas semanales).

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FÓNDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

PARÁGRAFO PRIMERO. Con el fin de hacer efectivas las disposiciones contenidas en el presente artículo, los Coordinadores de los Grupos cuyo personal brinda atención al público, podrán definir internamente turnos de atención para que el servicio se brinde de manera continua y sin que se vea superada la jornada máxima establecida en el Decreto 1042 de 1978.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Una vez publicado el presente acto administrativo los coordinadores de los grupos Créditos y Cartera, Gestión Documental y Logística, tendrán un término de diez (10) hábiles para formalizar sus horarios y turnos mediante circular interna suscrita y aprobada por la Dirección General.

En cualquier momento las disposiciones contenidas en las circulares de que habla el presente parágrafo podrán ser modificadas por las coordinaciones mencionadas, previa autorización y firma del Director General de la Entidad.

ARTÍCULO 8. PERMISOS REMUNERADOS. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, los funcionarios públicos tendrán derecho a un permiso remunerado **hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa**, el cual deberá ser solicitado por escrito y con antelación al nominador con la finalidad de que se evalúe su pertinencia y se autorice oportunamente. En ningún caso el funcionario público podrá separarse de sus funciones sin que medie autorización del permiso, so pena de que se realicen los descuentos y se apliquen los procedimientos administrativos y/o disciplinarios del caso.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los permisos de que trata el presente artículo deberán ser tramitados por escrito al Director General de la entidad con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles con la finalidad de que se realice la evaluación de pertinencia del mismo, y se notifiquen al funcionario interesado de la decisión.

ARTÍCULO 9. CALAMIDAD DOMESTICA. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, en caso de ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor el funcionario deberá reportarlo de manera inmediata a su jefe inmediato y al Director General de la Entidad, y podrá ausentarse de sus funciones **hasta por dos (2) días hábiles**, una vez se reintegre a sus labores deberá presentar los soportes que justifiquen su ausencia para que el nominador determine si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. **De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados y se ordenarán las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.**

PARÁGRAFO PRIMERO. Se considera mérito suficiente para justificar la calamidad domestica los siguientes:

- Enfermedad grave o repentina, accidente grave del cónyuge, compañero o compañera permanente, padres o hijos. (Se debe requerir el acompañamiento por el médico tratante y debe obrar soporte físico del mismo)
- Catástrofe natural (como inundación o incendio de vivienda, entre otras)
- Secuestro o desaparición de un familiar.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No se considera calamidad domestica el fallecimiento, enfermedad grave o repentina, accidente grave de familiares o personas que no se encuentren dentro de los grados establecidos en el parágrafo primero del presente artículo.

ARTÍCULO 10. PERMISOS COMPENSATORIOS. Deberán ser autorizados por el Subdirector o Jefe de Oficina, máximo por un (1) día y el tiempo solicitado deberá ser compensado. Para tal fin se

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

deberá tramitar las boletas de permiso con el funcionario encargado en el Grupo Talento Humano y diligenciar el libro radicado de permisos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En la boleta de permiso obligatoriamente deberá diligenciarse el horario en el cual el funcionario público compensará el tiempo solicitado. Los funcionarios públicos que no compensen el tiempo, se les tramitará un informe ante la Dirección General, con la finalidad de que se ordenen los procedimientos administrativos y/o disciplinarios a que haya lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los permisos de los que trata el presente artículo deberán ser solicitados con mínimo un (1) día hábil de antelación a la fecha en la que se pretende hacer uso del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO. El personal que labora en los turnos de producción de la Fábrica de Confecciones, deberá solicitar los permisos compensados con mínimo dos (2) días de antelación y los mismos serán autorizados por el Coordinador del Grupo Fábrica de Confecciones.

ARTÍCULO 11. PERMISOS REMUNERADOS PARA ATENDER CITAS MÉDICAS. El funcionario que trámite una boleta de permiso frente al Grupo Talento Humano, Complejo Industrial y/o Complejo Funza, con la justificación de asistir a una cita médica no deberá compensar el tiempo laboral solicitado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los permisos para atender citas con medicina general o práctica de exámenes médicos del personal administrativo, serán máximo de dos (2) horas laborales, en caso de superarse el tiempo establecido en el presente párrafo se deberán aportar los soportes que justifiquen el tiempo adicional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En casos de citas con especialistas del personal administrativo, se podrá otorgar hasta tres (3) horas de permiso remunerado, en caso de superarse el tiempo establecido en el presente párrafo se deberán aportar los soportes que justifiquen el tiempo adicional.

PARÁGRAFO TERCERO. Los permisos para citas médico generales, práctica de exámenes médicos y citas con especialista del personal que integra los turnos de producción de la Fábrica de Confecciones administrada por esta entidad, serán solicitados con los respectivos soportes al Coordinador de la Fábrica de Confecciones, con cinco (5) días antelación en caso de citas con especialistas y un (1) día para medicina general y exámenes médicos; con el fin que se realicen los ajustes en el proceso productivo y no se vea afectada la producción y la correcta prestación del servicio.

PARÁGRAFO CUARTO. El funcionario que solicite permisos para asistir a citas médicas deberá aportar la certificación médica o los soportes pertinentes que justifiquen la situación una vez se reintegre a sus labores; en caso de no aportar los mismos se tramitará ante la Dirección General el correspondiente informe, con la finalidad de que ordene los procedimientos administrativos y/o disciplinarios del caso.

PARÁGRAFO QUINTO. La redistribución del personal que solicite citas médicas dentro de los turnos de producción de la Fábrica de Confecciones, no constituye compensación del tiempo laboral para ningún efecto, atendiendo a la flexibilidad de los turnos de dicha dependencia.

ARTÍCULO 12. USO DE LA BICICLETA. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 1811 de 2016, los funcionarios públicos que reporten treinta (30) llegadas en bicicleta a su sede de trabajo recibirán un incentivo de **medio día de permiso remunerado**.

PARÁGRAFO PRIMERO. Solo se podrá hacer uso de ocho (8) medios días de permiso remunerado durante el año, por la condición establecida en el presente artículo.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para ningún efecto podrán acumularse los medios días de permiso remunerado.

ARTÍCULO 13. LICENCIA POR LUTO. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1635 de 2013, las licencias por luto se tramitarán de la siguiente manera:

- El funcionario podrá ausentarse del servicio por esta causa, no sin antes informar por el medio que considere pertinente a su jefe inmediato, quien a su vez informará al Grupo Talento Humano la novedad con el fin de que se realice el respectivo seguimiento y se soliciten los soportes dentro de los términos de ley.
- El funcionario público tendrá derecho a una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles por luto, contados a partir de la fecha del fallecimiento.
- Se tendrá derecho a la licencia de luto por el fallecimiento de Su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.
- El funcionario tendrá un plazo de 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho para presentar ante el Grupo Talento Humano los siguientes documentos:
 - Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
 - En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
 - En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
 - En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
 - En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
 - En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

PARÁGRAFO ÚNICO. El funcionario público que se ausente del servicio alegando una licencia por luto y que no cumpla con las condiciones establecidas en el presente artículo se le aplicara los procedimientos administrativos y/o disciplinarios pertinentes además de las sanciones y descuentos a que haya lugar.

ARTÍCULO 14. PERMISOS COMPENSADOS PARA ADELANTAR ESTUDIOS. Los funcionarios que cursen programas académicos: técnicos, tecnológicos, profesionales o postgrados y que su jornada laboral se vea afectada, podrán solicitar por escrito ante el Director General de la Entidad,

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

autorización para modificar su horario de trabajo y en el mismo documento deberán especificar el tiempo en que será compensado el tiempo y la duración de los permisos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las solicitudes de que trata el presente artículo deberán estar soportadas por el horario académico y certificación donde conste que se encuentra cursando el programa académico, con el fin de evaluar cada caso y la pertinencia de conceder el permiso, la autorización estará sujeta a la necesidad del servicio y se otorgará a criterio del nominador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El permiso del que trata el presente artículo se otorgará hasta por una (1) hora diaria y por un máximo de veinte (20) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, como lo establece el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 15. INASISTENCIA. El personal que no asista a laborar sin que medie justa causa o autorización del nominador para desprenderse del servicio, se le aplicarán los descuentos pertinentes y se remitirá el informe a la Dirección General, con el fin de que se ordene el procedimiento administrativo y/o disciplinario, según corresponda.

PARÁGRAFO ÚNICO. En caso de inasistencia injustificada por tres (3) días consecutivos o la configuración de cualquiera de las causales establecidas en el artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015, se iniciará el proceso administrativo de abandono del cargo regulado internamente por la entidad mediante la Resolución No. 0058 del 12 de febrero de 2015 y las que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 16. TRAMITE LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS. Para el trámite de una licencia ordinaria no remunerada los funcionarios públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, deberán tener en cuenta las siguientes pautas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015, así:

- La licencia ordinaria no remunerada es una situación administrativa cuya autorización es potestativa del Director General de la Entidad, para lo cual será tomada en cuenta la necesidad del servicio.
- Las solicitudes se deben tramitar por escrito dirigido al Director General, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. (La excepción a esta regla serán los casos fortuitos o fuerza mayor debidamente soportados)
- La solicitud debe estar motivada y en caso de ser necesario se anexarán los soportes que justifiquen la necesidad de la licencia.
- El funcionario público no podrá separarse del servicio hasta tanto le sea notificada la autorización de la licencia.
- El funcionario podrá desistir de la licencia en cualquier momento mediante escrito dirigido al Director General.

ARTÍCULO 17. TRÁMITE DE INCAPACIDADES. El funcionario a quien le otorgue una incapacidad médica, deberá informar a su jefe inmediato de la expedición de la misma; de igual manera deberá aportar el original en la sede la cual está laborando, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la incapacidad, con el fin que se surtan los procedimientos administrativos para el reconocimiento de los valores a cargo de las Entidades Prestadores de Servicios – EPS.

Para la radicación de las incapacidades se tendrá como referente lo siguiente:

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

- **Radicación Sede Administrativa**

Los funcionarios que laboran en la sede administrativa ubicada en la Cra 66ª No. 43-18 (salitre el greco), deben hacer llegar la incapacidad original a la oficina de radicación situada en la ventanilla del primer piso.

- **Radicación Complejo Industrial Muzu**

Los funcionarios que laboran en el complejo industrial Muzú, ubicado en la Cra 51D No. 46-02 sur (Venecia), deben hacer llegar la incapacidad original a la oficina de Régimen Interno.

- **Radicación SEDE FUNZA**

Los funcionarios que laboran en la Bodega complejo industrial Santa Lucia, ubicada en el km 3.3 municipio Funza, deben entregar la incapacidad original al funcionario del Grupo Talento Humano que se encuentra en dicha sede.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para cada caso se recomienda a los funcionarios radicar las incapacidades en sobre sellado con destino al Grupo Talento Humano.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El funcionario que encontrándose en incapacidad, no reporte oportunamente la misma o no aporte la incapacidad original, se le tramitará un informe a la Dirección General, con el fin de que ordene los procedimientos administrativos y/o disciplinarios del caso.

ARTÍCULO 18. PROHIBICIÓN DEL INGRESO DE MENORES A LAS INSTALACIONES. Se prohíbe a todos los funcionarios públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, el ingreso de menores de edad a las sedes ubicadas en la Carrera. 66a No. 43 - 18 (Sede Administrativa), Carrera. 51 D No.46-02 Sur (Complejo Industrial Muzu) y el Km. 3.3 del Municipio de Funza (Bodegas del Complejo Industrial Santa Lucia), lo anterior con el fin de que no se afecte la prestación del servicio y evitar exponer a los menores a riesgos dentro de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.

PARÁGRAFO ÚNICO. Solo estará permitido el ingreso de menores de edad a las distintas sedes de la Entidad para las actividades de bienestar que impliquen la asistencia de los mismos previa autorización del Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, durante el desarrollo de dichas actividades los menores en todo momento deberán estar acompañados de su representante legal y los mismos serán los responsables de su seguridad.

ARTÍCULO 19. USO DEL GIMNASIO. El gimnasio estará abierto a los funcionarios de la Entidad, de lunes a viernes en los siguientes horarios:

- De 06: 00 a las 07:30 horas
- De 12:00 a las 13:00 horas
- De 17:00 a las 19:30 horas

PARÁGRAFO ÚNICO. Mientras el funcionario se encuentre utilizando el área del gimnasio deberá cumplir con los protocolos, instructivos y reglamentos internos del mismo, además de las indicaciones impartidas por el instructor designado por la Entidad.

ARTÍCULO 20. CONTROL DISCIPLINARIO. La facultad disciplinaria de la Entidad se encuentra a cargo del Grupo Control Disciplinario Interno. Es obligación de todos los funcionarios públicos del Fondo Rotatorio de la Policía cumplir a cabalidad con la normatividad disciplinaria vigente, las

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

instrucciones impartidas en el presente acto administrativo, los deberes y obligaciones de los servidores públicos; so pena de que se apliquen los procedimientos y sanciones pertinentes a cargo de la dependencia mencionada.

ARTÍCULO 21. CUMPLIMIENTO NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Todos los funcionarios públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, deberán cumplir con los protocolos, instructivos, circulares internos y la normatividad aplicable en temas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y mitigación de riesgos laborales, so pena de que se realicen las anotaciones negativas en la plataforma ORACLE.

ARTÍCULO 22. CUMPLIMIENTO NORMAS AMBIENTALES. Todos los funcionarios públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, deberán cumplir los lineamientos establecidos por la entidad así como las políticas y objetivos ambientales; en igual medida se deberán aplicar los controles operacionales de los aspectos ambientales generados por el desarrollo de actividades propias de la entidad.

PARÁGRAFO ÚNICO. Todos los funcionarios públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, que ingresen a la Fábrica de Confecciones, deberán cumplir con lo expuesto en el "Protocolo de Seguridad del Complejo Industrial del Fondo Rotatorio de la Policía".

ARTÍCULO 23. PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS O BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Los funcionarios públicos de la Entidad no podrán consumir tabaco, sustancias psicoactivas ni bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la Entidad y vehículos que se utilizan en el desempeño de las labores, so pena de que se apliquen los procedimientos y sanciones pertinentes.

PARÁGRAFO ÚNICO. Por ningún motivo, el funcionario público podrá presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO 24. CUMPLIMIENTO. Es obligación de todos los funcionarios públicos de la entidad el cumplimiento de las directrices establecidas en la presente resolución. Corresponderá a los Coordinadores de Grupos y Jefes de Dependencias realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en el presente acto administrativo e informar de manera oportuna su incumplimiento al Grupo Talento Humano, con la finalidad de que se surtan los trámites administrativos pertinentes.

ARTÍCULO 25. RECURSOS. Contra la presente resolución no procede recurso alguno de conformidad a lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 26. ORDENAR al Grupo Mercadeo y Comunicaciones publicar la presente resolución en la página web del Fondo Rotatorio de la Policía.

ARTÍCULO 27. ORDENAR al Grupo Talento Humano la comunicación de la presente resolución a través de los correos electrónicos institucionales de la Entidad.

ARTÍCULO 28. ORDENAR a los Subdirectores, Jefes de Oficinas y Coordinadores de Grupos, socializar la presente resolución con los funcionarios públicos a su cargo, como constancia de lo anterior se remitirá el acta de socialización debidamente firmada por los funcionarios de cada dependencia al Grupo Talento Humano para que obre como antecedente.

ARTÍCULO 29. Remítase el original del presente acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo y copia al Grupo Talento Humano – Proceso Nómina, con el fin que se proceda a registrar la novedad correspondiente.

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NO. 0195 DEL 22 DE ABRIL DE 2019 "POR LA CUAL (...) SE ADOPTA EL RÉGIMEN INTERNO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

ARTÍCULO 30. MODIFICACIONES. Las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo podrán ser modificadas de forma definitiva - mediante acto administrativo motivado- o transitoria - mediante circular interna- en cualquier momento por el Director General de la Entidad.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada En Bogotá D.C., a los **14 DIC 2021**


Coronel **DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ**
Director General Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró. Abogado Brayan Valdelamar Alvarado - Funcionario Grupo Talento Humano
Revisó. Mayor Paula Andrea Villarreal Ocaña - Coordinadora Grupo Talento Humano
M. Bo. Mayor Edward Mauricio Dávila Sánchez - Subdirector Administrativo y Financiero (E)

"SERVICIO CON PROBIDAD"

11