

# FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00299 DE 31 JUL 2023

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 17 DEL ACUERDO 012 DE 2013, Y

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que teniendo en cuenta que en el artículo 1° del Decreto N°.2963 de 1983, se establece: "Dar en Administración la Fábrica de Confecciones" que hace parte la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional al Fondo Rotatorio de la Policía, por un período de 10 años, contados a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato, el cual ha sido prorrogado y modificado hasta la fecha.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 78, regula el ejercicio de la función administrativa, estableciendo las funciones de los Directores Generales de las Entidades descentralizadas para la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 115, dispone que el representante legal, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que el Decreto 1205 de 1998, en su artículo 16, numeral 21, establece que, para el desempeño de las funciones asignadas a las dependencias, el Director General de la Entidad podrá crear grupos internos de trabajo de acuerdo con los planes y programas del Fondo Rotatorio de la Policía y las necesidades del servicio.

Que mediante el Decreto 2125 de 2008 "por el cual se modifica la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones", estableció las funciones de la Dirección General, Oficinas Asesoras (Jurídica y Planeación), Oficina de Control Interno, Subdirecciones (Administrativa y Financiera y Operativa) y demás órganos de asesoría y coordinación.

Que a través de la Resolución 00523 del 28 julio del 2008, "Por la cual se reorganizó los grupos internos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía y se establecen sus funciones específicas", en su artículo 1°, estableció la creación del Grupo de Venta de bienes en Desuso y en su artículo 2 establece sus funciones.

Que la Resolución 00696 de 2008, por la cual se modifica el numeral 1° de la Resolución 00523 del 28 de julio del 2008, el 18 de septiembre adicionó a la estructura interna el Grupo de Control Disciplinario Interno y se establecieron sus funciones específicas.

Que de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2125 de 2008, conforme al artículo 3°. "**FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.** Son funciones de la Dirección General las siguientes: ...3. Crear y conformar órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad y asignarles funciones mediante resolución".

**00299 DE 31 JUL 2023**

**RESOLUCIÓN NÚMERO** "POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"

Que la Ley 1474 de 2011, establece en su artículo 76: "**Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos.** En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad".

Que mediante Resolución No. 00483 de 2012, por la cual se modifica el numeral 1° del artículo 1° de la Resolución 00523 de 2008, se adiciono a la estructura interna el Grupo de Convenios y Contratos interadministrativos estableciendo sus funciones generales.

Que el Consejo Directivo del Fondo Rotatorio de la Policía mediante el Acuerdo 012 del 2013, adopta el estatuto interno del Forpo, otorgándole en el numeral 3° del artículo 17 al Director General la función de "*Crear y conformar órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad y asignarles funciones*".

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

Que a través de la Resolución N°.00778 de 2014, por la cual se modifica la Resolución 00523 de 2008 y se deroga la Resolución N°.00259 de 2014, y se dictan otras disposiciones, se adicionó el Grupo de Mercadeo y Comunicaciones a la Subdirección Operativa estableciendo sus funciones generales, y el Grupo de Gestión Documental a la Subdirección Administrativa y Financiera estableciendo sus funciones generales y modificar el nombre del Grupo Logística y Archivo.

Que la Resolución 00249 de 2015, modifica el numeral 1° del artículo 1° de la Resolución 00523 de 2008 adicionando a la estructura interna el Grupo de Central de Cuentas estableciendo sus funciones generales.

Que mediante Resolución N°00374 de 2018, por la cual se deroga la Resolución N°.00523 del 28 de julio de 2008 que reorganiza los grupos de trabajo internos del Fondo Rotatorio de la Policía y se establecen funciones específicas, y sus modificatorias, las Resoluciones N°00696 de 2008, N°00483 de 2012, N°0259 de 2014, N°00778 de 2014 y N°00249 de 2015 y se dictan otras disposiciones.

Que a través de la Resolución N°00128 de 2022, por la cual se modifica la Resolución 00374 de 2018, "la cual se deroga Resolución N°.00523 del 28 de 2008 que reorganiza los grupos de trabajo internos del Fondo Rotatorio de la Policía y se establecen funciones específicas y sus modificatorias, las Resoluciones N°.00483 de 2012, N°.00259 de 2014, N°.00778 de 2014 y N°.00249 de 2015 y se dictan otras disposiciones".

Que mediante Resolución No. 00292 del 4 de abril del 2022, se derogan las Resoluciones N°00374 de 2018 y N°00128 de 2022, se reorganizan los grupos internos de trabajo y se incluyen las funciones de instrucción y juzgamiento.

Que mediante Resolución 00231 del de 2023, se modifica parcialmente la "Resoluciones N°00292 de 04 de abril 2022 por la cual se derogan las resoluciones No.00374 de 2018 y No.00128 de 2022, se reorganizan los grupos internos de trabajo", quitando al grupo de tesorería las funciones de pago de impuesto y pasando a ser responsabilidad del grupo de contabilidad y costos.

Que el Consejo de Estado, en providencia del 29 de octubre de 2010, bajo el radicado 11001-03-06-000-2010-00093-00(2030), se refirió frente a la creación y supresión de grupos de trabajo, de la siguiente manera:

RESOLUCIÓN NÚMERO **00299** DE **31 JUL 2023** "POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"

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

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

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

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

Que, con el fin de simplificar los procesos internos de la entidad, se consolidan ocho grupos adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y cuatro grupos a la Subdirección Operativa, teniendo en cuenta las directrices de la Directiva Presidencial No. 08 de 2022, por medio de la cual "...se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política...".

Que el grupo de Mercadeo y Comunicaciones se suprime y pasa al grupo de Telemática el cual se reorganiza y pasa a estar subordinado directamente a la Dirección General, teniendo una nueva denominación como grupo tecnologías de la información y las comunicaciones para que las funciones se configuren como un grupo de apoyo para toda la entidad, adscrito a la Dirección General, por otro lado, las funciones de atención al ciudadano pasan al grupo de gestión documental denominándose grupo gestión documental y de atención al ciudadano. Asimismo, teniendo en cuenta que el Fondo Rotatorio de la Policía, administra la Fábrica de Confecciones de propiedad de la Policía Nacional, según contrato de administración celebrado entre la Nación – Ministerio de Defensa Nacional y el FORPO, el 29 de diciembre de 1983, con el propósito de atender las necesidades de la Institución Policía Nacional y otras entidades oficiales, y la misma no hace parte de la Entidad, requiere ser suprimida de la estructura interna.

De igual forma se modifica la denominación los siguientes grupos: Grupo Construcciones a Grupo Infraestructura, Grupo Operaciones de Comercio Exterior a Comercio Exterior, Grupo Gestión Documental por Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano.

De la misma manera, se crea el grupo instrucción disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 artículo 93.

00299 DE 31 JUL 2023

**RESOLUCIÓN NÚMERO** "POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"

Se fusiona el grupo convenios y contratos interadministrativos con el grupo de adquisiciones y contratos, quedando con el nombre de Grupo Convenios y Contratos.

Se requiere crear el equipo asesor del modelo de rediseño del talento humano del Fondo Rotatorio de la Policía de manera transitoria con el fin de trabajar en pro de la dignificación del trabajo, mejorar las condiciones laborales, potencializar la planta de personal actual de la entidad en atención a la falta de perfiles que se ajusten a las necesidades de esta.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario derogar la Resolución N°.00292 del 2022, con el propósito de unificar y reorganizar los grupos internos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía.

En mérito de lo anterior, la Directora General del Fondo Rotatorio de la Policía,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Derogar la Resolución 00292 de 2022, acorde a lo señalado en la parte motiva de esta decisión administrativa y reorganizar los grupos internos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía con sus funciones específicas.

**ARTÍCULO 2.** Reorganizar los grupos internos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía, quedando de la siguiente manera:

**GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**1 DIRECCIÓN GENERAL**

- 1.1 GRUPO INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA.
- 1.2 GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - JUZGAMIENTO.
- 1.3 GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

**2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

- 2.1 GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS.
- 2.2 GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA.
- 2.3 GRUPO INFRAESTRUCTURA.
- 2.4 GRUPO COMERCIO EXTERIOR.

**3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- 3.1 GRUPO TALENTO HUMANO.
- 3.2 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- 3.3 GRUPO LOGÍSTICA.
- 3.4 GRUPO ALMACÉN GENERAL.
- 3.5 GRUPO PRESUPUESTO.
- 3.6 GRUPO CENTRAL DE CUENTAS.
- 3.7 GRUPO TESORERÍA.
- 3.8 GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS.

**ARTÍCULO 3.** Las funciones de los grupos internos de trabajo quedarán así:

**1. DIRECCIÓN GENERAL****1.1. GRUPO INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA.**

- a) Evaluar las quejas e informes de contenido disciplinario para instruir y adelantar la etapa de instrucción de acuerdo con la parte procedimental y sustantiva del Código General Disciplinario.
- b) Proferir auto inhibitorio, auto de apertura, archivo definitivo y pliego de cargos de las actuaciones en la etapa de instrucción y demás notificaciones que surtan en el desarrollo de este.
- c) Proferir las providencias de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción.
- d) Practicar las pruebas que se requieran de oficio o a petición de los sujetos procesales.
- e) Llevar a cabo las respectivas comunicaciones y notificaciones a los sujetos procesales y/o sus defensores.
- f) Comunicar la decisión de apertura de investigación disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación.
- g) Resolver y dar trámite a los recursos que procedan en contra de las decisiones en etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la primera instancia.
- h) Remitir el proceso al funcionario de juzgamiento, una vez culminada la etapa de instrucción, formulado el pliego de cargos junto con la notificación al disciplinado.
- i) Atender los requerimientos realizados por los Entes de Control y/o entidades externas, informando a la Dirección General de la Entidad, en los eventos relacionados con la competencia, atendiendo el poder disciplinario preferente en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, penal, fiscal u otros, de acuerdo con el conducto regular administrativo sin que ello implique injerencia alguna en sus funciones y competencia.
- j) Informar a la Dirección General sobre las decisiones respecto de los procesos en la etapa de instrucción.
- k) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- l) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- m) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**1.2. GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - JUZGAMIENTO.**

- a) Adelantar la etapa de juzgamiento de acuerdo del Código General Disciplinario.
- b) Proferir los fallos de primera instancia, siendo el Director General de la Entidad, o nominador el fallador en segunda instancia.
- c) Atender los requerimientos realizados por los Entes de Control y/o entidades externas, informando a la Dirección General de la Entidad en los eventos relacionados con la competencia disciplinaria por el poder disciplinario preferente o remisión por competencia disciplinaria, penal, fiscal u otras, de acuerdo con el conducto regular administrativo sin que ello implique injerencia alguna en sus funciones y competencia.
- d) Llevar el control administrativo de los documentos y radicación de las investigaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento.
- e) Rendir los informes administrativos correspondientes a la actividad disciplinaria de la Entidad, habida cuenta del seguimiento a las políticas dadas por la Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública y otros.

- f) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso disciplinario y en lo que debe articularse con los procedimientos establecidos en la entidad.
- g) Informar a la Dirección General sobre las decisiones respecto de los procesos en la etapa de juzgamiento.
- h) Llevar el control de los documentos radicados en la etapa de juzgamiento.
- i) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- j) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- k) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

### 1.3. GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

- a) Planificar y ejecutar acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica según los requerimientos normativos y lineamientos del Gobierno Nacional.
- b) Avalar con informe técnico la funcionalidad e idoneidad de las herramientas informáticas y tecnológicas adquiridas por la entidad.
- c) Planificar y coordinar las actividades técnicas y administrativas necesarias para atender las necesidades de software y hardware, y demás tecnologías de la información que requiere la entidad para su funcionamiento y mejora continua.
- d) Realizar evaluación, seguimiento y control al inventario de hardware, software y demás recursos ofimáticos de la entidad.
- e) Realizar la mejora continua del proceso de seguridad de la información bajo las normas y regulaciones vigentes según corresponda a los lineamientos del Gobierno Nacional con el fin de salvaguardar la información de la entidad.
- f) Asesorar, orientar, instruir y capacitar al personal de la entidad en el uso tanto de las herramientas tecnológicas a cargo como de la normatividad vigente relacionada con el sector de las tecnologías de la información que sea pertinente para la entidad.
- g) Asesorar a la alta dirección sobre las adquisiciones de software, hardware y demás tecnologías de la información.
- h) Coordinar y realizar según especificaciones técnicas mantenimientos preventivos el hardware y software de la entidad.
- i) Presentar propuestas para el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso.
- j) Operar y controlar los sistemas de acceso y seguridad de la entidad.
- k) Asesorar y apoyar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias en el diseño e implementación de estrategias de comunicaciones, así como el desarrollo y diagramación de piezas gráficas y audiovisuales que permitan su comunicación.
- l) Proponer directrices para gestionar las comunicaciones internas y externas de la entidad.
- m) Garantizar el fortalecimiento de la imagen institucional de la entidad.
- n) Administrar y gestionar los canales de comunicación de la entidad ya sea digitales, medios escritos redes sociales y otros.
- o) Elaborar e implementar el plan de comunicaciones de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- p) Realizar acompañamiento y toma de registro fotográfico de todos los eventos.
- q) Presentar informes periódicos o según requerimiento de a alta dirección sobre los resultados de las campañas, estrategias, actividades realizadas y comportamiento de las métricas en redes sociales.
- r) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**00299**

**DE**

**31 JUL 2023**

**"POR**

**LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"**

- s) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- t) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.**

**2.1 GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS.**

- a) Asesorar a la Subdirección Operativa y/o la Dirección General sobre la viabilidad o justificación para adelantar los procesos de selección de contratistas, así como suscribir o celebrar acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos o convenios con organismos internacionales o con particulares.
- b) Apoyar en la estructuración de los estudios y documentos previos de los procesos de contratación o para dar cumplimiento a los convenios y/o contratos interadministrativos, cuando sea requerido por las dependencias de la entidad.
- c) Elaborar los avisos de convocatoria, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos de apertura y culminación de los procesos de selección.
- d) Tramitar en la plataforma transaccional del SECOP II o la que haga sus veces, los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Coordinar con las entidades interesadas en suscribir acuerdos, convenios, convenios o contratos interadministrativos, las actividades que se requieran para formalizar su suscripción.
- f) Elaborar las minutas de acuerdos, aceptación de oferta, convenios, contratos y convenios interadministrativos, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones, modificaciones, terminaciones que se generen en desarrollo de su ejecución.
- g) Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios suscritos por la entidad en calidad de contratante.
- h) Organizar y llevar un registro detallado de la información de los convenios, contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba el Fondo Rotatorio de la Policía, haciendo uso de las herramientas tecnológicas.
- i) Atender y dar respuesta a los diversos requerimientos que, sobre acuerdos, convenios, y contratos realicen las entidades contratantes, los entes de control, entidades externas y dependencias internas que lo requieran.
- j) Remitir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los supervisores, copia física o electrónica de los acuerdos, convenios, contratos y/o convenios interadministrativos.
- k) Informar a las entidades con las cuales se suscriben acuerdos, convenios, contratos y/o convenios interadministrativos sobre el avance y ejecución, según lo requieran.
- l) Proyectar las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones inicial de acuerdos, contratos, convenios, contratos y/o convenios interadministrativos, y remitirlas a la oficina asesora de planeación con el fin de incorporar las necesidades y modificaciones que se requieran, con base en los recursos aprobados para la entidad, en la Ley de presupuesto en los rubros correspondientes.
- m) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los recursos, plazo de ejecución y liquidación de los acuerdos, convenios, contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba la entidad.
- n) Proyectar y gestionar la suscripción de las actas de liquidación y actos administrativos de liquidación unilateral de los acuerdos, convenios, contratos, convenios y contratos interadministrativos, y surtir su respectiva notificación en los términos legales.
- o) Elaborar, tramitar y gestionar la suscripción de todos los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y solicitud de revocatoria de actos administrativos en materia de contratación estatal en todas las etapas de la actividad contractual, y surtir su respectiva notificación en los términos legales.

**00299** DE 31 JUL 2023

**RESOLUCIÓN NÚMERO** "POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"

- p) Elaborar facturas de cobro, de legalización y amortización, de los recursos generados en la suscripción de acuerdos, contratos y convenios suscritos por la entidad, de conformidad con la forma de pago pactada en los mismos.
- q) Llevar el control, hacer seguimiento y codificar los pagos recibidos de acuerdos, convenios y contratos suscritos por la entidad, de conformidad con las facturas elaboradas y la información entregada por el grupo tesorería.
- r) Asesorar a la Subdirección Operativa sobre estrategias de mercadeo que orienten las líneas de negocio de la entidad.
- s) Diseñar, implementar y coordinar estrategias de mercadeo y comunicaciones en función de las líneas de negocio de la entidad.
- t) Revisar las necesidades de los planes de adquisiciones de los clientes de la entidad y otros potenciales para observar oportunidades de negocio.
- u) Presentar informes según requerimiento de la alta dirección sobre los resultados de las campañas, estrategias y actividades realizadas.
- v) Liderar, coordinar e impulsar la etapa precontractual de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras derivados de los convenios o contratos interadministrativos celebrados por la entidad.
- w) Brindar orientación en materia contractual a las dependencias y/o usuarios que lo requiera.
- x) Adelantar los procesos relacionados con donaciones, el remate o venta de maquinaria, equipos, vehículos, semovientes y demás bienes muebles inservibles o en desuso de la entidad, de la Policía Nacional y demás entidades que lo requiera.
- y) Recomendar los perfiles técnicos o profesionales para la conformación de los comités evaluadores.
- z) Elaborar, rendir informes, atender derechos de petición, y demás requerimientos sobre los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales cada vez que lo requiera el nivel Directivo y los diferentes entes de control.
- aa) Consolidar documentos para el trámite de cuentas acorde al número de radicado.
- bb) Proponer y proyectar las mejoras o ajustes al manual de contratación de la entidad.
- cc) Realizar seguimiento a la labor que realizan por los supervisores.
- dd) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso precontractual, contractual y poscontractual de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- ee) Realizar el cierre del expediente contractual conforme a la normatividad vigente.
- ff) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- gg) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- hh) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- ii) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

## **2.2 GRUPO CRÉDITO Y CARTERA.**

- a) Convocar y gestionar el Comité de créditos y presentar las solicitudes para aprobación.
- b) Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades asociadas a las operaciones comerciales de crédito en el sistema que se encuentre vigente a la fecha, haciendo énfasis en los montos a desembolsar y el uso de claves y dispositivos de seguridad digital.
- c) Asesorar a la Dirección General sobre el impacto de la coyuntura económica y del mercado en la ejecución del presupuesto de créditos, junto con el estado de las colocaciones, de la cartera, de mercado y mercado potencial.
- d) Realizar estudios para la implementación de nuevos programas de crédito que redunden en el bienestar de los clientes y de la entidad.

**RESOLUCIÓN NÚMERO****00299****DE****31 JUL 2023****“POR****LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS”**

- e) Hacer seguimiento de los convenios suscritos con otras entidades que apoyan o complementan el proceso de créditos.
- f) Informar, asesorar y orientar a los clientes para el trámite de nuevas solicitudes de créditos.
- g) Elaborar las certificaciones, paz y salvos, certificaciones tributarias e información requerida por lo clientes con respecto a las obligaciones crediticias adquiridas en la entidad.
- h) Proyectar respuesta a las solicitudes allegadas a la entidad por medio de la ventanilla de radicación, chat, correo electrónico.
- i) Realizar el trámite de los siniestros por muerte o incapacidad total o permanente.
- j) Verificar la información y documentación del cliente, registrada en la solicitud de crédito contra su información en las cajas nominadoras donde se encuentra vinculado, el reporte de la central de riesgo financiero respecto a su comportamiento comercial y crediticio, demás bases de datos y referencias. Además de informar al cliente sobre los cambios en su solicitud.
- k) Verificar, modificar o registrar en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación II la información de la cuenta bancaria del cliente para el desembolso.
- l) Realizar las actividades y documentos necesarios para el desembolso de los créditos, así como la organización, clasificación de las solicitudes y documentos soporte a presentar en el comité de crédito, de acuerdo con el acta de aprobación y la tabla de retención documental.
- m) Enviar el reporte de los descuentos por nómina a las entidades o cajas nominadoras y aplicar el recaudo de cuotas a los diferentes créditos vigentes.
- n) Realizar la gestión de cobranza de los créditos vencidos, analizando las causas de la mora y realizando las actividades necesarias para su recuperación ya sea iniciando el cobro persuasivo o elaborando los expedientes para entrega a la Oficina Jurídica de las obligaciones vencidas para inicio de procesos jurídicos.
- o) Realizar las actividades para el desembolso de los recursos aprobados por créditos en el comité y realizar los registros contables de los créditos otorgados y conciliar mensualmente los reportes generados.
- p) Verificar y realizar la aplicación de consignaciones, transferencias electrónicas, traslados y todo tipo de abonos recibidos para aplicarlos a las obligaciones financieras y devolución de valores a favor de los clientes, como también los provenientes del trámite ante la aseguradora resultado de los siniestros por muerte e incapacidad de nuestros clientes.
- q) Generar el informe mensual del comportamiento de la cartera (al día y vencida) de la Entidad, como también, el archivo semestral de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación.
- r) Consolidar todas las interfaces con la información financiera de la cartera y subirla al sistema contable Oracle, realizar el análisis de las cuentas del proceso de créditos comparando la información registrada en el módulo de créditos vs el módulo contable.
- s) Analizar y reportar al grupo contabilidad información referente a la cartera de corto y largo plazo y las notas a los estados financieros de las cuentas relacionadas con el proceso, de acuerdo con la información registrada mes a mes.
- t) Generar y analizar el archivo de centrales de riesgo con la información del comportamiento financiero y reportar a dicha entidad el comportamiento de pagos de los clientes con cartera de créditos vigente.
- u) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso
- v) Asesorar a la Subdirección Operativa sobre estrategias de mercadeo que orienten las líneas de negocio de la entidad.
- w) Realizar estudios de mercado y presentar propuestas de mejora para las líneas de negocio existentes o para la creación de nuevas.
- x) Diseñar, implementar y coordinar estrategias de mercadeo y comunicaciones en función de las líneas de negocio de la entidad.

**00299 DE 31 JUL 2023**

**RESOLUCIÓN NÚMERO** "POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"

- y) Hacer análisis de los planes de adquisiciones de los clientes de la entidad y otros potenciales para observar oportunidades de negocio.
- z) Presentar informes periódicos o según requerimiento de a alta dirección sobre los resultados de las campañas, estrategias y actividades realizadas.
- aa) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- bb) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- cc) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**2.3 GRUPO INFRAESTRUCTURA.**

- a) Presentar informes y aplicar los procedimientos establecidos desde el componente técnico para viabilizar y supervisar proyectos de infraestructura.
- b) Ejercer control y prestar asesoría técnica en estudios previos, contratos, y temas relacionados con infraestructura y contratos de obra hasta su liquidación.
- c) Adelantar las actividades requeridas para la supervisión y/o inspecciones técnicas de las obras y/o diseños contratados por la entidad conforme a las leyes legales vigentes.
- d) Aplicar el procedimiento de posventa con la verificación de los requerimientos de las posibles novedades reportadas, las cuales deben estar dentro de la vigencia de las pólizas de garantía y deben ser atendidas por el contratista, teniendo en cuenta que es parte de las obligaciones adquiridas.
- e) Adelantar la recolección de las evidencias y brindar conceptos técnicos a la Oficina Asesora Jurídica para que verifique si se adelanta o no el debido proceso con motivo de inconsistencias e incumplimiento de los contratos de obra, interventoría y/o consultoría.
- f) Realizar recomendaciones periódicas o según requerimiento de la dirección a las instalaciones de la entidad y presentar propuestas de mejoras arquitectónicas y estructurales.
- g) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- h) Asesorar a la Dirección General de la entidad y la subdirección operativa respecto a la ejecución de los proyectos de infraestructura.
- i) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- j) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- k) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**2.4 GRUPO COMERCIO EXTERIOR.**

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

**RESOLUCIÓN NÚMERO****00299 DE 31 JUL 2023****“POR****LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS”**

- f) Actuar ante la autoridad aduanera como Usuario Aduanero de Tramite Simplificado (UTS), en representación de la entidad.
- g) Dar cumplimiento a la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional, en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
- h) Presentar los informes requeridos por las autoridades aduaneras o entidades de control.
- i) Coordinar junto con el proceso financiero la forma de pago en el exterior, los saldos y/o los plazos de entrega que se tengan del objeto contractual.
- j) Realizar la liquidación de costos de importación del contrato de compra y venta, enviando un original al grupo respectivo o al supervisor del contrato con copia al grupo de Adquisiciones y Contratos para su facturación respectiva.
- k) Realizar las certificaciones de acuerdos comerciales según la normativa colombiana vigente.
- l) Realizar informe semestral del uso de licencia anual ante el Ministerio de Industria y Comercio.
- m) Elaborar y radicar la licencia anual ante el Ministerio de Industria y Comercio.
- n) Efectuar la clasificación arancelaria de mercancías objeto de importación y exportación de los procesos contractuales.
- o) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- p) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- q) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****3.1 GRUPO TALENTO HUMANO.**

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre la administración del talento humano, además de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada, junto con las políticas y lineamientos establecidos por la entidad.
- b) Desarrollar, controlar y evaluar el procedimiento de selección, incorporación y reubicación, al igual que el Manual de Inducción y Reinducción, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el modelo de gestión humana fundamentado en competencias y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- c) Ejecutar actividades concernientes a la inscripción, escalonamiento y retiro de la carrera administrativa de los servidores públicos de la entidad, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- d) Coordinar con los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras y Coordinadores, el envío oportuno de las evaluaciones de desempeño laboral y formatos de seguimiento del personal de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente y presentando informes a la Alta Dirección.
- e) Proyectar los documentos estratégicos del proceso con el propósito de ser presentados a la Alta Dirección para su aprobación.
- f) Realizar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASS dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- g) Implementar y controlar el procedimiento para la administración de las historias laborales del personal de planta, servicios productivos, pensionados, en comisión de la Policía Nacional y retirados, realizando seguimiento a su actualización, sistematización y auditoría permanente

**00299 DE 31 JUL 2023**

**RESOLUCIÓN NÚMERO** "POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"

- h) Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de la entidad e Instrumento Guía para el personal en comisión permanente de la Policía Nacional, de acuerdo con los perfiles de empleos por competencias
- i) Atender dentro de los términos de ley los requerimientos y derechos de petición realizados por partes interesadas externas e internas dentro de los plazos establecidos.
- j) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- k) Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados.
- l) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- m) Realizar la proyección de los actos administrativos necesarios conforme a las situaciones administrativas del personal.
- n) Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y bienestar, realizando las respectivas mediciones e informes que deben ser presentados a la Alta Dirección.
- o) Articular y promover el desarrollo del Comité de Gestión Humana de la entidad, con el objetivo de realizar el seguimiento al Manual de Bienestar y Estímulos, el fortalecimiento de la ética, la cultura y el clima organizacional, el plan de capacitación, reinducción y/o entrenamiento y la disminución del ausentismo laboral.
- p) Revisar y aplicar las novedades que afectan la nómina mensual del personal de la entidad, ya sea de planta, servicios productivos, pensionados, con el fin de liquidar y dar trámite de pago oportuno de la misma.
- q) Realizar los trámites relacionados con los procedimientos de cesantías, prestaciones sociales, autoliquidaciones del Sistema de Seguridad Social y Parafiscal y previsión social del personal de la entidad.
- r) Verificar la asignación de pasajes y viáticos en cumplimiento de las disposiciones legales para el personal de planta, servicios productivos y comisión de la Policía Nacional.
- s) Proyectar, implementar y controlar el cumplimiento del plan vacacional del personal de planta del Fondo Rotatorio de la Policía
- t) Realizar la implementación y evaluación de las actividades y programas que deben realizarse para amparar la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- u) Gestionar los exámenes de ingreso y retiro del personal de la entidad.
- v) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- w) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- x) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**3.2 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

- a) Formular el Plan Institucional de Archivo PINAR, para facilitar la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Policía en lo que compete a la conservación del patrimonio documental.
- b) Verificar la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del sistema nacional de archivos y las demás políticas pertinentes.
- c) Organizar y controlar la documentación del archivo central y velar por la conservación del archivo histórico de la entidad.
- d) Facilitar la documentación que requieran los diferentes procesos de la entidad.
- e) Realizar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental verificando los diferentes procesos de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente y liderar el proceso hacia un uso racional y eficiente del papel.
- f) Administrar el sistema de radicación de la entidad-ORFEO.
- g) Recibir, tramitar y realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas, felicitaciones y denuncias.

**RESOLUCIÓN NÚMERO****00299****DE****31 JUL 2023****“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS”**

- h) Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que la ciudadanía formule según las normas que regulen la materia y las disposiciones de la entidad.
- i) Cuando lo formulado por las ciudadanas requiera la participación o respuesta específica de otra área de la entidad se deberá elevar al área correspondiente a través del sistema documental ORFEO.
- j) Se deberán entregar informes mensuales de seguimiento y control a las PQRS recibidas, dando cuenta de los tiempos de respuesta junto con análisis de su comportamiento, clasificación y áreas o temas como mayores requerimientos.
- k) Dirigir y orientar según la normatividad vigente los trámites relacionados con la resolución de dudas, tramitar y resolver quejas, sugerencias y reclamos de los ciudadanos.
- l) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- m) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- n) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- o) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**3.3 GRUPO LOGÍSTICA.**

- a) Elaborar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de las sedes y equipos de soporte de la entidad, velando por la conservación de estos.
- b) Velar por el pago oportuno y seguimiento al consumo en servicios públicos.
- c) Realizar control y seguimiento a los elementos de aseo, cafetería y ferretería, así como al consumo de combustible en pro del uso racional de los recursos de la entidad.
- d) Gestionar el pago de los impuestos y cargos administrativos relacionados con los bienes inmuebles de la entidad.
- e) Realizar evaluación, seguimiento y control al mantenimiento preventivo, correctivo y uso adecuado de la maquinaria, equipos, sistema eléctrico, parque automotor, instalaciones y demás que lo requieran pertenecientes a la entidad.
- f) Asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.
- g) Realizar control y seguimiento al consumo en servicios públicos, telefonía, elementos de aseo, cafetería y de combustible de la entidad en pro del uso racional de los recursos.
- h) Hacer los estudios previos para atender las necesidades de servicios de vigilancia, aseo, seguros y demás necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.
- i) Realizar evaluación, seguimiento y control al buen estado, presentación y preservación de las sedes de la entidad.
- j) Planear y proyectar la adquisición de las pólizas de seguro requeridas para los bienes de la entidad.
- k) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- l) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- m) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- n) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**3.4 GRUPO ALMACÉN GENERAL.**

- a) Mantener un registro detallado de los inventarios de la entidad en las herramientas dispuestas para tal fin. De acuerdo con la clasificación y codificación establecida.

00299

DE 31 JUL 2023

**RESOLUCIÓN NÚMERO** “POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS”

- b) Administrar y actualizar en los sistemas de información los inventarios de activos fijos de la entidad junto con los movimientos de estos entre sedes y dependencias.
- c) Gestionar el proceso de baja o donación de los bienes de acuerdo con los conceptos técnicos emitidos según la naturaleza del bien y coordinar su disposición final.
- d) Velar por la conservación, seguridad y buen estado de los elementos a cargo.
- e) Coordinar con el grupo contabilidad y costos, la toma física de los inventarios de la entidad.
- f) Realizar inventario semestral de los inventarios de la entidad además de su evaluación, seguimiento y control.
- g) Presentar informes requeridos en forma periódica y ocasional, cuando le sean solicitados.
- h) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- i) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- j) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- k) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

### 3.5 GRUPO PRESUPUESTO.

- a) Validar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto en lo referente al código y nombre del rubro presupuestal, de acuerdo con las normas dictadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b) Desagregar el presupuesto de la entidad en el Sistema SIIF Nación II correspondientes según el decreto de liquidación emitido por el Gobierno Nacional.
- c) Elaborar y tramitar los acuerdos y traslados presupuestales a nivel interno y externo de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
- d) Constituir las reservas presupuestales dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación II.
- e) Registrar los ingresos presupuestales en SIIF Nación II, una vez se lleve a cabo el cierre por parte del Grupo Tesorería de manera mensual.
- f) Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II de acuerdo con la competencia como registrador de la entidad.
- g) Tramitar la autorización de Vigencias futuras ante el GSED-Ministerio de Defensa Nacional y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez entregadas por las dependencias que requieren la necesidad, previa autorización del ordenador del Gasto, realizando seguimiento a su ejecución.
- h) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, hacer los registros presupuestales y liberaciones a que haya lugar, previa autorización del ordenador del Gasto.
- i) Realizar evaluación, seguimiento y control sobre la ejecución y las reservas presupuestales de la entidad de acuerdo con la vigencia.
- j) Presentar análisis financieros y proyecciones en función de las políticas de austeridad del gasto a la Dirección General de forma trimestral.
- k) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- l) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- m) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- n) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"

### 3.6 GRUPO CENTRAL DE CUENTAS.

- a) Realizar las actividades necesarias para la obligación de los compromisos contraídos por el Fondo Rotatorio de la Policía, realizando los descuentos de ley en el sistema local y SIIF.
- b) Generar y verificar los comprobantes de causación de las contabilizaciones del sistema local y SIIF.
- c) Realizar el cobro persuasivo de obligaciones y la recuperación de la cartera a favor del Fondo Rotatorio de la Policía diferente a las relaciones con las operaciones comerciales de crédito.
- d) Realizar seguimiento y control en las causaciones y obligaciones mediante el consecutivo de radicación.
- e) Realizar conciliación de las cuentas contables con los Grupos de Contabilidad y Tesorería, afectadas por el área de Cuentas con el fin de realizar seguimiento mensual antes de la fecha de cierre contable.
- f) Generar causación de cuentas para pago no presupuestales.
- g) Presentar análisis financieros y proyecciones en función de las políticas de austeridad del gasto a la Dirección General de forma trimestral.
- h) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- i) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.
- j) Liquidar los impuestos nacionales, distritales y municipales y contribuciones a los que está obligada la entidad.
- k) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- l) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- m) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

### 3.7 GRUPO TESORERÍA.

- a) Efectuar los pagos en forma oportuna de todas las obligaciones que contraiga la entidad y que estén previamente autorizadas y cumplan los requisitos exigidos.
- b) Elaborar el plan anual de caja de la entidad, ejercer su control cuando sea del caso solicitar su modificación o ajuste.
- c) Manejar adecuadamente las cuentas bancarias de la entidad, y custodiar dineros, cheques, recibos, títulos valores y documentos de valor que sean confiados y llevar el control sobre el manejo de los fondos de la entidad.
- d) Pagar los impuestos nacionales, distritales y municipales y contribuciones a los que está obligada la entidad teniendo en cuenta el calendario tributario.
- e) Efectuar compra de divisas para cubrir pagos al exterior en los casos que corresponda.
- f) Realizar en forma periódica los cruces de información contable, con los responsables del Grupo Almacén General, Grupo Central de Cuentas, Grupo Contabilidad y Costos, ya que se requieren mantener conciliados los saldos.
- g) Rendir informes contables requeridos de caja, bancos y los que normalmente deban presentarse acerca del trabajo que adelanta el grupo.
- h) Codificar los pagos recibidos de acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos, suscritos por la entidad, de conformidad con las facturas recibidas del Grupo Convenios y Contratos.
- i) Generar y enviar los certificados de retención a personas naturales y jurídicas según corresponda.
- j) Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
- k) Presentar análisis financieros y proyecciones en función de las políticas de austeridad del gasto a la Dirección General de forma trimestral.
- l) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**00299 DE 31 JUL 2023**

**RESOLUCIÓN NÚMERO** "POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"

**3.8 GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS.**

- a) Consolidar la información contable, asegurando integridad, pertinencia y disponibilidad.
- b) Elaborar los estados, notas e indicadores de la situación financiera de la entidad y demás informes que se requieran y aquellos que solicite el Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED y los entes de control gubernamentales, como la Contaduría General de la Nación - CGN, mediante el Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP y Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF Nación II.
- c) Conciliar y ajustar los movimientos contables de la entidad y operaciones recíprocas.
- d) Efectuar el Comité de Sostenibilidad Contable.
- e) Realizar las actividades relacionadas al registro de los gastos de la Sede Administrativa y los costos de la Fábrica de Confecciones.
- f) Realizar evaluación, seguimiento, control sobre los estados financieros, saldo en cuentas y pago de impuestos. Además de presentar informes mensuales a la Dirección General.
- g) Realizar las conciliaciones contables y cruces de información con otras áreas e informar a la Dirección General sobre discrepancias en los datos.
- h) Presentar análisis financieros y proyecciones en función de las políticas de austeridad del gasto a la Dirección General de forma trimestral.
- i) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso
- j) Presentación y firma de los impuestos nacionales, distritales y municipales, tasas y contribuciones y demás, teniendo en cuenta el calendario tributario.
- k) Liquidación de (IVA e ICA) de la entidad.
- l) Generar y enviar los certificados de retención a personas naturales y jurídicas según corresponda.
- m) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- n) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- o) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**ARTICULO 4. Son funciones generales de todos los grupos de la entidad:**

- a) Presentar propuestas para el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso, del manejo del talento humano y uso de los recursos en el marco de la planeación estratégica correspondientes a cada dependencia.
- b) Coadyuvar en el desarrollo de los planes de mejoramiento, planes de acción, planes específicos y los mapas de riesgos del proceso junto con sus planes de mitigación. Además, ejecutarlos y hacer el seguimiento y control según corresponda.
- c) Atender dentro de los términos de ley y plazos establecidos los requerimientos y derechos de petición realizados por las partes externas e internas interesadas.
- d) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.
- e) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- f) Asegurar la aplicación de la evaluación de desempeño laboral y formatos de seguimiento al personal de la entidad según corresponda y su remisión al Grupo Gestión del Talento humano.

**RESOLUCIÓN NÚMERO****00299 DE 31 JUL 2023**

"POR LA

**CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS"**

- g) Actualizar los tipos de documentos a cargo teniendo en cuenta la normativa vigente, políticas y directrices emitidas por el Gobierno Nacional, así como por la Dirección General de la entidad.
- h) Es obligación informar a la Dirección y a las instancias competentes los hechos de corrupción que se presenten en el cumplimiento de las labores a cargo.
- i) Apoyar al direccionamiento estratégico de la Entidad y a la implementación de los sistemas, planes, programas y metas para el cumplimiento de los objetivos.
- j) Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados.

**ARTÍCULO 5.** Crear de manera transitoria, por seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más, a partir de la expedición del presente acto administrativo el Grupo de Rediseño del Modelo de Vinculaciones, adscrito a la Dirección General, con las siguientes funciones:

- a) Realizar evaluaciones y análisis respecto del estado de los diferentes tipos de vinculación de personal que labora en la entidad y presentar recomendaciones a la Dirección General.
- b) Efectuar análisis técnico y de costos sobre las necesidades de personal, contemplando mejoras en la productividad en los procesos de la entidad.
- c) Desarrollar procedimientos orientados a la mejora del proceso de vinculación y otros de las áreas de Gestión del Talento Humano.
- d) Realizar el levantamiento y actualización de cargas laborales.
- e) Presentar a la dirección propuestas que dignifiquen la planta del personal de apoyo.
- f) Asesorar las acciones tendientes al desarrollo de los documentos técnicos necesarios para presentar propuestas de mejora relacionadas con la planta de persona ante los entes competentes.
- g) Presentar propuestas para el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso, del manejo del talento humano y uso de los recursos en el marco de la planeación estratégica correspondientes a la dependencia.
- h) Coadyuvar en el desarrollo de los planes de mejoramiento, planes de acción, planes específicos y los mapas de riesgos del proceso junto con sus planes de mitigación; además ejecutarlos y hacer el seguimiento y control según corresponda.
- i) Atender dentro de los términos de ley y plazos establecidos los requerimientos y derechos de petición realizados por las partes externas e internas interesadas.
- j) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- k) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- l) Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados.
- m) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- n) Conocer en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No.1 artículo 21 de la ley 1476 de 2011)
- o) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

**ARTÍCULO 6.** Comunicar a los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía el contenido de la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PARÁGRAFO:** se hace necesario tener en cuenta el pronunciamiento a través del concepto 026901 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se enuncia lo concerniente a los grupos internos de trabajo y el reconocimiento de la prima de coordinación.

00299

DE

31 JUL 2023

RESOLUCIÓN NÚMERO

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.00292 DE 2022, SE CREA Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS”

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los 31 JUL 2023



Coronel SANDRA YANETH MORA MORALES  
Directora General Fondo Rotatorio de la Policía

- Proyecto y Revisó: Abogada Elvia Constanza García Ortega - Coordinadora Grupo Control Disciplinario Interno (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Ing. Yuri Latorre Capera - Coordinador Grupo Telemática (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Adm Emp Sonia Licett Aguilera Malagón - Coordinadora Grupo Adquisiciones y Contratos (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Adm Emp Sonia Licett Aguilera Malagón - Coordinadora Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Adm Emp Sergio Leonardo Páez Castañeda - Coordinador Grupo Crédito y Cartera (E)
- Proyecto y Revisó: Arq. Janef Iveth González Ortiz - Coordinadora Grupo Construcciones (E)
- Proyecto y Revisó: Prof. Oper. Inter. Laura Natalia Cubillos Fonseca - Coordinadora Grupo Comercio Exterior (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Mayor Jhon Alexander Rincon Ducuara - Coordinador Grupo Talento Humano (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Prof en Ciencias de la Infor. Lorena Bermúdez Zambrano - Coordinadora Grupo Gestión Documental (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Adm Emp Camilo Andrés Ayala Díaz - Coordinador Grupo Logística (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Adm Emp Blanca Lucila Cristancho Valero - Coordinador Grupo Almacén General (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Adm Emp Marlen Rodríguez Cruz - Coordinador Grupo Presupuesto (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Con Púb Yeinner Xiomara Peña Torres - Coordinador Grupo Central de Cuentas (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Econ Yessir José Lozano Portacio - Coordinador Grupo Tesorería (E) *EC*
- Proyecto y Revisó: Con Púb Yeinner Xiomara Peña Torres - Coordinador Grupo Contabilidad y Costos (E) *EC*
- Consolidó y Revisó: Adm Emp Liliانا Andrea Bustamante Riaño - Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) *EC*
- Revisó: Econ. Omar Antonio Pereira Goez - Jefe Oficina Control Interno
- Revisó: Abog. Lina Fabiola Mejía Ávila - Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) *EC*
- Vo. Bo: Olga Milena González Gómez - Subdirectora Administrativa y Financiera (E) *EC*
- Vo. Bo: Mayor Jhon Alexander Rincon Ducuara - Subdirector Operativo (E) *EC*
- Revisó: Abog. Luz Angela Villalba Pachón - Abogada Oficina Asesora Jurídica *EC*