

RESOLUCIÓN NÚMERO 00084 DEL 18 MAR 2024

"Por la cual se terminan y asignan las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía".

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas mediante el Decreto No. 1610 del 02/10/2023 y Acta de Posesión No. 0189-23 del 06/10/2023 y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo No. 012 de 2013 "Por el cual se establecen los estatutos del Fondo Rotatorio de la Policía", establece:

"Artículo 17. Funciones del director Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

5. Nombrar, remover y administrar el talento humano, adoptar el manual de funciones y competencias laborales y establecer los requisitos de los empleos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. (Subraya propia)"

Que el Decreto No. 1792 del 2000 "Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial.", indica:

"Artículo 15. Asignación de funciones. Se entiende que hay asignación de funciones, cuando el nominador asigna al empleado público de manera parcial y temporal, funciones de otro empleo o funciones acordes con la naturaleza del cargo del cual es titular. Dicha asignación no constituye encargo, ni genera derecho al reconocimiento de diferencia salarial..."

Que mediante Resolución No. 299 del 31 de julio de 2023, "Por la cual se deroga las resoluciones No.00292 de 2022 y 00231 de 2023, se crean, fusionan y se reorganizan los grupos internos de trabajo con sus funciones específicas", se reorganizaron los grupos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía y se determinaron sus funciones específicas.

Que mediante Resolución No. 00511 del 01 de noviembre de 2023, se asignaron las funciones como Coordinadora del Grupo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía, a partir del siete (07) de noviembre de 2023, a la señora Mayor **ADRIANA PARRADO CÁRDENAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.881.686 de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución No. 0632 del 01 de marzo de 2024 "Por la cual se destina en comisión en la Administración Pública a un personal de la Policía Nacional", se destinó en comisión en la administración pública - Fondo Rotatorio de la Policía, al señor Capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.090.417.003 de Cúcuta.

Que por disposiciones de la Dirección General se hace necesario terminar la asignación de funciones como coordinadora del grupo Talento Humano a la señora Mayor **ADRIANA PARRADO CÁRDENAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.881.686 de Bogotá D.C., el día diecisiete (17) de marzo de 2024.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00084 DEL 18 MAR 2024

"Por la cual se terminan y asignan las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía".

Que por disposiciones de la Dirección General se hace necesario asignar las funciones como coordinador del Grupo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía, al señor Capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.090.417.003 de Cúcuta, a partir del dieciocho (18) de marzo de 2024, quien se encuentra destinado en comisión en la administración pública en el Fondo Rotatorio de la Policía.

Que el Grupo Talento Humano, verificó que el señor Capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA**, cumple con los requisitos de estudios y experiencia para la asignación de las funciones de coordinación del Grupo de Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía, de conformidad con la Resolución No. 00486 de 15 de julio de 2015 "Por la cual se establece el Instrumento Guía de Funciones para el personal Uniformado y no Uniformado de la Policía Nacional en Comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía."

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Terminar la asignación de funciones de coordinación del Grupo Talento Humano, a la señora **ADRIANA PARRADO CÁRDENAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.881.686 de Bogotá D.C., el día DIECISIETE (17) de marzo de 2024.

Artículo 2º. Asignar las funciones coordinador del Grupo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía, al señor Capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.090.417.003 de Cúcuta, a partir del DIECIOCHO (18) de marzo de 2024.

PARÁGRAFO. Conforme a lo establecido en el artículo tercero de la Resolución No. 299 del 31 de julio de 2023, "POR LA CUAL SE DEROGA LAS RESOLUCIONES No.00292 DE 2022 Y 00231 DE 2023, SE CREAN, FUSIONAN Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS" y la Resolución No. 00486 de 15 de julio de 2015 "Por la cual se establece el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía; y las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, las funciones que desempeñará el señor Capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA**, como coordinador del Grupo interno de trabajo de Talento Humano son las siguientes:

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.



RESOLUCIÓN NÚMERO 00084 : DEL 18 MAR 2024

"Por la cual se terminan y asignan las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía".

- 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 auditoria permanente.
- 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 deban 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 Estimular, 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 afecten la nómina mensual del personal de la entidad, ya sea de planta, servicios productivos y pensionados, con el fin de liquidar y dar trámite de pago oportuno de la misma.
- q) Realizar los trámites relacionados con pago procedimientos de cesantías, prestaciones sociales, autoliquidaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales 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 Nacional.
- 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.



RESOLUCIÓN NÚMERO 00084 DEL 18 MAR 2024

"Por la cual se terminan y asignan las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía".

- 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.

Artículo 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.
- 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) Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados.
- j) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía:

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del

RESOLUCIÓN NÚMERO 00084 DEL 18 MAR 2024

"Por la cual se terminan y asignan las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía".

- área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.
 6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal.
 7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
 8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.
 9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
 10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
 11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
 12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

Artículo 3°. Será responsabilidad de la señora Mayor **ADRIANA PARRADO CÁRDENAS** y del señor Capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA**, entregar y recibir respectivamente el cargo mediante el formato de acta de entrega, el cual deberá ser remitido al Grupo Talento Humano para que obre como antecedente dentro de sus historias laborales.

Artículo 4°. **Notificar** del presente acto administrativo a la señora Mayor **ADRIANA PARRADO CÁRDENAS**, y al señor Capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA**, haciéndoles saber que contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno en sede administrativa.

Artículo 5°. **Comunicar** el presente acto administrativo a través del correo electrónico institucional del Fondo Rotatorio de la Policía, para los fines que sean pertinentes.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00084 DEL 18 MAR 2024

"Por la cual se terminan y asignan las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía".

Artículo 6°. 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.

Artículo 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 18 MAR 2024


Coronel **ALEXANDER SÁNCHEZ ACOSTA**
Director General Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: PSPP. Miyarlandi Salamanca Moreno - Grupo Talento Humano
Revisó: Mayor Adriana Parrado Cárdenas - Subdirectora Administrativa y Financiera
Vo.Bo.: Capitán José Alfredo Rodríguez Durán - Jefe Oficina Asesora Jurídica

