

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 1 de 6
		Código: GE-FR-011
	CIRCULAR	Vigente a partir de: 08/10/2024
		Versión: 1

Bogotá D.C.,

00000009

DESTINATARIOS:

5 DIC 2025

SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.

Asunto: lineamientos cierre planeación estratégica y desempeño institucional vigencia 2025 y programación estratégica integral vigencia 2026.

En atención con los lineamientos establecidos en directrices generales internas de la entidad, Ley 2342 del 15 de diciembre 2023 “por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024” y el Decreto 2295 del 29 de diciembre del 2023 “Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, Planeación estratégica 2024-2026 de la entidad, se hace necesario expedir la presente circular en aras de dar a conocer aspectos relevantes a tener en cuenta para la optimización de la ejecución, seguimiento y cierre gerencial, estratégico y de proceso correspondiente a la vigencia 2026, así como las directrices acciones detalladas para el cumplimiento de los mismos a través de la definición de cronogramas articulados y orientados al direccionamiento estratégico del Fondo Rotatorio de la Policía.

1. Lineamientos reporte cumplimientos objetivos y metas estratégicas vigencia 2025.

Teniendo en cuenta la planeación estratégica 2024-2026 aprobada por el consejo directivo el pasado 18/01/2024 y ajustada en algunos de sus componentes de acuerdo a la solicitud efectuada por los mismos, la cual fue presentada y aprobada el 18/09/2024, se solicita revisar las tareas programadas para cumplimiento de las 4 perspectivas, 7 objetivos estratégicos y 11 estrategias dentro de los tiempos programados y registrados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial (SVE), con la respectiva objetividad y efectividad en las mismas.

De acuerdo a lo anterior, se solicita a cada líder de proceso y jefes de oficinas y grupos, en coordinación con el par de planeación de sus dependencias revisar cada uno de sus procesos, las diferentes fechas de las actividades programadas y dar cumplimiento dentro del plazo establecido (mínimo 5 días antelación a la fecha final programada, con el fin de tener los tiempos establecidos para las etapas de revisión y aprobación), teniendo en cuenta que no se otorgarán prórrogas.

De igual forma, se solicita elaborar una presentación estratégica con los principales resultados alcanzados, con el fin de ser presentada en reunión de coordinación o comité de gestión y desempeño institucional en el mes de diciembre del 2025.

2. Cumplimiento plan anual de adquisiciones PAA y liberación de recursos, vigencia 2025.

De acuerdo a los diferentes proyectos registrados en el plan anual de adquisiciones para la presente vigencia, se solicita revisar al interior de los procesos la ejecución de los mismos, o en su defecto proceder a la liberación de los recursos antes del finalizar el mes de noviembre.

De otra parte, se solicita revisar el saldo de los recursos sobrantes de los procesos contractuales celebrados según proyectos registrados en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025, para que se proceda a realizar la gestión administrativa respectiva, antes de finalizar el mes de noviembre de la presente vigencia.

af



Así mismo, se comunica que a la fecha se encuentran en el Plan Anual de Adquisiciones procesos y líneas que no reportan gestión a la fecha, por lo cual se requiere informar con plazo 30 de noviembre de 2025, las acciones a realizar (liberación recursos, traslado presupuestal o informar).

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación realizará monitoreo permanente, de lo cual presentará un informe ejecutivo a la Dirección General al finalizar la vigencia que detalle las actividades adelantadas y resultados obtenidos.

3. Cumplimiento plan de mejoramiento Contraloría General de la República (auditoría vigencia 2022).

Los líderes de proceso deberán revisar y controlar el cumplimiento de acciones de mejora establecidas en el respectivo plan suscrito en ocasión a la auditoría financiera efectuada por parte de la Contraloría General de la República, con el fin se priorice el cumplimiento de las mismas, con el propósito de mitigar la materialización de riesgos o hallazgos con alcances de niveles superiores, que afecten la continuidad del negocio.

Por lo cual, se solicita compromiso por todos los funcionarios públicos, especialmente de los líderes de proceso, para que el desarrollo de las tareas se realicen con efectividad, eficacia y eficiencia, para poder lograr la mejora esperada con la ejecución de las misma, y así mismo, poder obtener un impacto positivo en las futuras auditorías, con menores hallazgos identificados y alcances inferiores que permitan, dar cuenta de forma transparente y oportuna la gestión de la Entidad.

Dado lo anterior, se informa que no se otorgaran prórrogas en las tareas establecidas en el plan de mejoramiento suscrito de acuerdo a la auditoría financiera de la vigencia 2022 efectuada por la Contraloría General de la República.

Así mismo, se solicita al jefe de control interno, revisar los hallazgos que aún no han sido cerrados, y reportar a esta Dirección las novedades o acciones a efectuar.

4. Plan de trabajo MIPG vigencia 2025 y resultado Índice de Desempeño Institucional (IDI –FURAG II) vigencia 2024.

En cumplimiento a lo establecido del Viceministerio para la Estrategia y Planeación la entidad tiene en desarrollo la elaboración del plan de trabajo liderados por cada líder de política de gestión, los cuales tienen como objetivo avanzar en la implementación de cada una de las políticas al interior de la entidad, por lo cual se deberá verificar las actividades pendientes para la vigencia 2025, así mismo formular los respectivos planes de trabajo para la vigencia 2026 con plazo 15/12/2025, teniendo como insumo principal las recomendaciones emitidas por el DAFP en la presente vigencia y demás lineamientos como:

- Registro de actividades que generen impacto de mejora en la respectiva política, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Operativo MIPG “No cantidad, sino calidad”.
- Las fechas de cumplimiento no pueden superar periodos de 3 meses.
- Distribución de las actividades durante toda la vigencia.
- En caso de actividades del plan de trabajo de la vigencia 2025, no cumplidas se deberá argumentar por qué no fue posible y serán trasladadas a la vigencia 2026.
- Cada uno de estos planes deberá ser validado por el líder de política correspondiente

Lo anterior se deberá elaborar en el formato plan de trabajo disponible en la herramienta gerencial SVE para su diligenciamiento.

Así mismo, se solicita a los líderes de proceso y de política revisar las diferentes fuentes de mejora (resultados auditorías internas y externas, evaluación FURAG, resultados indicadores, riesgos, gestión procesos, diagnóstico por



políticas establecidos por el DAFP, entre otras fuentes), con el fin se priorice la ejecución de la tareas programadas en los planes y tiempos respectivos, con el propósito de lograr mejora en los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

5. Cumplimiento tareas producto de los diferentes planes vigencia 2025.

En atención a las diferentes tareas programadas y registradas en la herramienta gerencial Suite Vision Empresarial (SVE), productos de los diferentes planes y programas, como del resultado de la autoevaluación de la gestión y control de cada proceso, se solicita revisar internamente de los mismos, para que se priorice su cumplimiento dentro de los tiempos programados, debiendo revisar su propósito, para lograr el objetivo esperado.

El resultado de cumplimiento deberá ser expuesto a la Dirección General en el próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño a realizarse en el último trimestre, fecha propuesta 10/12/2025.

6. Lineamientos evaluación, revisión y actualización Modelo de Operación por Procesos.

A partir de la actualización del Modelo de Operación por Procesos (MOP) de la entidad, los líderes de proceso y de política deben revisar las funciones establecidas según normatividad vigente, alineación estratégica de la entidad, con el propósito de articular el hacer de los mismos, es decir revisar todos los insumos y fuentes de información para continuar con la actualización y socialización de caracterización, procedimientos, manuales, instructivos, formatos, guías, indicadores, riesgos, entre otros, que den cuenta del objetivo del proceso que lideran e identificar los aportes que realizan con las labores ejecutadas.

Así mismo, le corresponde a cada líder revisar y actualizar el MOP a corte 15/12/2025, así como la actualización del Modelo de Operación de Procesos a todos los grupos de valor e interés de la entidad o dependencias con corresponsabilidad en el desarrollo de los mismos, para lo cual podrá contar con el acompañamiento del asesor de la oficina de planeación asignado.

De igual forma, se comunica que de forma anual, con plazo 31/01/2026 los líderes de cada una de las políticas de gestión deben realizar el autodiagnóstico de acuerdo a las herramientas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el propósito de identificar el estado de sus procesos y activar sus líneas de acción preventivas para la mejora del mismo.

7. Reporte gestión general por proceso vigencia 2025.

Le corresponde a cada líder de proceso y jefe de oficina presentar a esta dirección la gestión realizada durante la vigencia 2025, mediante un informe ejecutivo con gráficas, cifras estadísticas y comparativas, registro fotográfico, impacto, resultados estratégicos, entre otros aspectos que consideren necesarios para la rendición de cuentas del proceso bajo su liderazgo, el cual deberá ser enviado a la Oficina de Planeación para su consolidación a más tardar el día 06/01/2026.

Con el fin de lograr un informe de gestión con datos estratégicos y reales, se solicita revisar integralmente los resultados y presentar los mismos de forma gerencial, con lenguaje claro, cifras y cantidades veraces, que den cuenta de forma transparente el logro de los resultados alcanzados y la gestión de la Entidad.

**8. Presentación plan de necesidades vigencia 2026.**

De acuerdo a los principios de la función administrativa de eficacia, economía, celeridad, transparencia y responsabilidad, y el principio presupuestal de anualidad, se solicita revisar las necesidades en el anteproyecto de presupuesto vigencia 2026 y registrarlas en la herramienta notificada por la Oficina Asesora de Planeación.

Este ejercicio se solicita realizarlo de forma consecuente con proyección al cumplimiento de la planeación estratégica, necesidades identificadas, funcionamiento de la entidad y mejora en el proceso, por lo cual se solicita revisar y proyectar correctamente la solicitud de recursos humanos, tecnológicos y financieros para lograr una correcta programación de los gastos de bienes y servicios a adquirir, teniendo en cuenta los criterios de austeridad, la apropiación vigente en los diferentes rubros, atendiendo el principio de anualidad y el costo real de los bienes y servicios requeridos.

Así mismo, cada dueño de necesidad deberá sustentar la necesidad y prioridad para la entidad de los recursos solicitados

9. Lineamientos elaboración, presentación y trámite de aprobación, planes de acción y estratégicos vigencia 2026.

Teniendo en cuenta las directrices para la integración de los planes institucionales, estratégicos y de acción de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la planeación estratégica 2024-2026 de la entidad, se solicita revisar internamente la alineación e integración de los mismos, y presentar la proyección de los planes con sus respectivas actividades a desarrollar en la vigencia 2026, en los formatos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación antes del 15/12/2025 para revisión metodológica previa, antes de la presentación a esta Dirección.

Se solicita revisar las metas estratégicas, las fuentes de mejora y los autodiagnósticos de proceso y política, para que se concreten tareas que impacten positivamente al logro de los resultados esperados y la mejora de la entidad.

Así mismo, cada líder de proceso responsable de los diferentes planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, deberá presentar la proyección de los mismos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la función pública en el formato plan, registrado en la Suite Vision Empresarial, antes del 15/12/2025.

10. Lineamientos presentación necesidades anteproyecto de presupuesto vigencia 2027.

Teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, de adelantar la estimación de ingresos, inversiones y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad, se solicita a cada líder de proceso y jefe de oficina, revisar internamente de manera integral las necesidades, fuentes de mejora, debilidades entre otros aspectos, para que presenten la programación y gastos de bienes y servicios a adquirir en la vigencia 2027 para poder proceder con la proyección del anteproyecto de presupuesto vigencia 2027, ejercicio en el cual deberán tener en cuenta los criterios y lineamientos de austeridad emitidos por el gobierno nacional, como la variación del Incremento de Precios al Consumidor (IPC) estimada al cierre de 2026 sobre la apropiación vigente, atendiendo el principio de anualidad.

Las necesidades vigencia 2027, deberán ser registradas en la herramienta informada por la Oficina Asesora de Planeación a más tardar la primera semana de enero del 2026, de acuerdo a los lineamientos comunicados por la respectiva oficina, para que posteriormente una vez se encuentren consolidadas con las respectivas justificaciones sean presentadas a esta dirección para revisión y presentación en el primer consejo directivo de la vigencia 2026.

**11. Lineamientos presentación ideas proyectos.**

Revisar y presentar ideas de proyectos que generen impacto y mejora de acuerdo a la misionalidad y alineación estratégica de la entidad, la cuales deberán ser registradas en los formatos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, para que la misma, consolide y presente con el dueño de la idea en el Subcomité de gestión y seguimiento a proyectos para revisión y aprobación.

Las ideas respectivas se deben presentar antes del 26/12/2025 a la Oficina Asesora de Planeación.

12. Desarrollo comité institucional de gestión y desempeño.

De acuerdo a la resolución del comité institucional de gestión y desempeño vigente, se solicita a los líderes de política y de procesos, revisar internamente las funciones y responsabilidades para que presenten la gestión y cumplimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

De otra parte, se informa a los líderes de proceso que en cada sesión deben rendir cuentas de la gestión del mismo, de forma estratégica y gerencial.

El comité se desarrollará de forma trimestral, o de forma extraordinaria, si se requiere.

13. Administración de riesgos.

El Jefe de Oficina y coordinador de grupo debe analizar y de ser necesario actualizar el contexto de cada proceso (DOFA), para la revisión e identificar nuevos riesgos, a partir de lo siguiente:

- Actualizar el contexto de cada proceso - DOFA.
- Análisis del contexto del proceso frente a su objetivo, así como el ciclo ETS (Entrada – Transformación – Salida) y ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) para identificar posibles puntos de riesgos.
- Definir el riesgo de acuerdo con el impacto, causa inmediata y causa raíz.
- Calificar el riesgo, en cuanto a probabilidad e impacto (riesgo inherente).
- Valorar el riesgo, frente a los controles del proceso, disminuyendo probabilidad o impacto (riesgo residual)
- Elaborar el plan de mitigación con acciones para el fortalecimiento de controles.
- Definir el plan de contingencia, con el fin de identificar las acciones que permitan atacar el riesgo en caso de su materialización (en caso de que se materialice).
- Presentar el formato mapa de riesgos con los riesgos y acciones de mitigación actualizadas, para su revisión a la Oficina Asesora de Planeación.
- Realizar el trámite de aprobación (firmas) del mapa de riesgos a cargo y entregar el original a la Oficina Asesora de Planeación para su cargue a la herramienta Suite Visión Empresarial SVE.
- Elaborar plan de trabajo para el proceso de implementación de la actualización de guía de riesgos en su versión 7.

Para lo anterior, puede consultar lo establecido en el procedimiento de administración de riesgos y guía de gestión de riesgos de la Entidad, ubicados en la herramienta Suite Visión Empresarial SVE, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los mismos (evidencias y seguimientos que están bajo responsabilidad del líder del proceso). Posterior al ejercicio anterior, son presentados los riesgos en el comité institucional de gestión y desempeño.



GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN

Página 6 de 6

Código: GE-FR-011

CIRCULAR

Vigente a partir de: 08/10/2024

Versión: 1

De acuerdo con lo anterior, se solicita a cada líder de proceso realizar ejercicio de identificación, análisis, valoración, manejo y monitoreo (seguimiento) con el acompañamiento y asesoría del administrador de riesgos asignado por la Oficina Asesora de Planeación, antes del 19/12/2025.

Los mapas de riesgos deberán estar publicados en la página web antes del 31/01/2026.

14. Identificación y registro indicadores de proceso.

Es responsabilidad de cada jefe de oficina y coordinador de grupo identificar y registrar los indicadores de proceso, los cuales deberán estar alineados al objetivo del proceso, objetivos y metas, con el fin obtener de las mismas mediciones de la ejecución de actividades y resultados que permitan una correcta toma de decisiones, para lo cual se solicita establecer en los mismos variables con tiempos de medición y frecuencia objetiva para la oportuna reacción frente a los resultados alcanzados.

Dado lo anterior, se solicita establecer indicadores de desempeño y de medición de resultados, los cuales deberán ser presentados a la Oficina Asesora de Planeación antes del 15/12/2025, con el fin de proceder al registro de los mismos en la herramienta Suite Vision. Empresarial (SVE) para dar inicio a la respectiva medición.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente circular con alcance a todos los funcionarios públicos que laboran en el Fondo Rotatorio de la Policía, que cuenta con el liderazgo y seguimiento para su respectivo cumplimiento de los señores (as) Subdirectores (as), Jefes de oficina y Coordinadores (as) de Grupo, se solicita, revisión, socialización y cumplimiento.

Por lo anterior, atiéndase y cúmplase la presente Circular al interior del Fondo Rotatorio de la Policía.

Atentamente,

Coronel ANA MARIA LUQUERNA RODRÍGUEZ
Directora General del Fondo Rotatorio de la Policía.

Elaboró: Adm Emp Giovanni Muñoz Martínez – Funcionario Oficina Asesora de Planeación.

Revisó: Adm Emp Liliana Bustamante – Jefe Oficina Asesora de Planeación (e).

Anexó. Cronograma cumplimiento lineamientos.

ACTIVIDADES		REGISTRO	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLE (CARIC)
			1-06M	3-06M	3-06M	4-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M	1-06M																	
1. Lineamientos reporte cumplimiento objetivos y metas estratégicas vigencia 2024.																																																											
1.1	Revisar y elaborar una presentación estratégica, con los principales resultados alcanzados de las metas estratégicas, con el fin de ser presentada en reunión de coordinación, comité de gestión y desempeño o encuentro con la dirección	Presentación																																										Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo															
2. Cumplimiento plan anual de adquisiciones FAA y liberación de recursos, vigencia 2025.																																																											
2.1	Revisar el saldo de los recursos sobrantes de los procesos contractuales celebrados según proyectos registrados en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025, para que se proceda a realizar la gestión administrativa respectiva	Documentos soporte liberación recursos																																										Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo															
2.2	Revisar e informar la gestión a realizar con los procesos y líneas del Plan Anual de Adquisiciones que no reportan gestión a la ficha, para proceder a liberar los recursos, traslado presupuestal o eliminación.	Documentos soporte																																										Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo															
3. Cumplimiento plan de mejoramiento Contraloría General de la República (auditoría vigencia 2021).																																																											
3.1	Revisar las tareas registradas en el SVE, y dar cumplimiento a las mismas antes del 20/32/2025 de acuerdo a los parámetros establecidos en las mismas.	Correo dirigido a OFPIA, informando el cumplimiento con copia a OIGEN.																																											Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo														
3.2	Revisar los hallazgos que aún no han sido cerrados, y reportar a la Dirección General de la Entidad, las novedades o acciones a efectuar.	Documento presentado a DIGEN																																										Jefe de Oficina de Control Interno															
4. Plan de trabajo MIPG vigencia 2025 y resultado Índice de Desempeño Institucional (IDI -FURAG II) vigencia 2024.																																																											
4.1	Revisar las diferentes fuentes de mejora (resultados auditorías internas y externas, evaluación FURAG, resultados indicadores, riesgos, gestión procesos, diagnóstico por políticas establecido por el DAFP, debilidades por política FURAG II vigencia 2024, entre otras fuentes), con el fin proyecte y priorice las tareas a desarrollar , con el propósito de lograr mejora en los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Proyecto plan de trabajo FURAG II vigencia 2025																																										Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo															
4.2	Aprobar plan de trabajo por parte de los líderes de política, para proceder con el cargo de las actividades a desarrollar por política en la herramienta gerencial SVE	Plan aprobado y cargado en la SVE																																										Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo															
5. Cumplimiento tareas producto de los diferentes planes vigencia 2025.																																																											
5.1	Revisar internamente en los procesos las diferentes tareas registradas en la SVE, para que se priorice su cumplimiento dentro de los tiempos programados, de las cuales se deberá revisar su propósito, para lograr el objetivo esperado.	Correo comunicación cumplimiento tareas																																										Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo															
5.2	Presentar en el próximo Comité Institucional de Gestión y Desarrollo el estado de cumplimiento de tareas de los diferentes planes de la Entidad.	Presntación Comité																																										Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo															
6. Lineamientos evaluación, revisión y actualización Modelo de Operación por Procesos.																																																											

