



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00110 DEL 10 ABR 2025

"Por la cual se asignan las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Instrucción Disciplinaria del Fondo Rotatorio de la Policía".

**LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas mediante el Decreto No. 0971 del 02/08/2024 y Acta de Posesión No. 0163-24 del 06/08/2024 y

**CONSIDERANDO:**

Que el Fondo Rotatorio de la Policía es un Establecimiento Público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, perteneciente al sector descentralizado por servicios, de conformidad con lo dispuesto en el literal c), numeral 2 del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, creado mediante Decreto 2353 de 1971, modificado por el Decreto 2067 de 1984, el cual cuenta con independencia administrativa de la Policía Nacional y, de conformidad con el Acuerdo No. 012 de 02 de septiembre de 2013., "Por el cual se establecen los estatutos del Fondo Rotatorio de la Policía" cuyo objeto corresponde: "El Fondo Rotatorio de la Policía tiene por objeto fundamental desarrollar políticas y planes relacionados con la adquisición, producción, comercialización, representación y distribución de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Policía Nacional y el apoyo de sus integrantes, Sector Defensa, Seguridad Nacional y demás Entidades Estatales".

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 la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario." establece:

**"(...) Artículo 93. Control Disciplinario Interno.** <Artículo modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. (Subraya propia)"

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 crea el Grupo Instrucción Disciplinaria y en su artículo 3° se establecen las funciones específicas, para dicho grupo.

Que por disposiciones de la Dirección General se hace necesario asignar las funciones como coordinador del Grupo Interno de Trabajo Instrucción Disciplinaria del Fondo Rotatorio de la Policía, al señor **RICHARD ANTONIO RODRÍGUEZ LOZANO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.671.486, a partir del catorce (14) de abril de 2025, quien se

af

encuentra nombrado en provisionalidad en el Fondo Rotatorio de la Policía, según Resolución No. 00109 del 10 de abril de 2025.

Que el Grupo Talento Humano, verificó que el señor **RICHARD ANTONIO RODRÍGUEZ LOZANO**, cumple con los requisitos de estudios y experiencia para la asignación de las funciones de coordinación del Grupo Instrucción Disciplinaria del Fondo Rotatorio de la Policía.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°. Asignar** las funciones como Coordinador del Grupo Instrucción Disciplinaria del Fondo Rotatorio de la Policía, al señor **RICHARD ANTONIO RODRÍGUEZ LOZANO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.671.486, a partir del catorce (14) de abril de 2025.

**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 dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, "por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"; y las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, las funciones que desempeñará el señor **RICHARD ANTONIO RODRÍGUEZ LOZANO**, como coordinador del Grupo Instrucción Disciplinaria del Fondo Rotatorio de la Policía, son las siguientes:

**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.

**Artículo 2°. 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) 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 3°.** Será responsabilidad del señor **RICHARD ANTONIO RODRÍGUEZ LOZANO** recibir respectivamente, las funciones mediante el formato de acta de recepción, el cual deberá reposar dentro de los archivos de Gestión del Grupo Instrucción Disciplinaria y remitir una copia al Grupo Talento Humano para que obre como antecedente dentro de su historia laboral.

**Artículo 4°.** **Notificar** al interesado la presente Resolución, haciéndole 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.

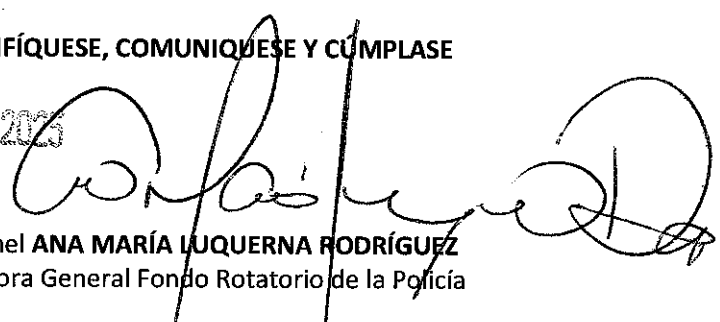
**Artículo 6°.** Remítase el original del presente acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo y copia al Grupo Talento Humano – Proceso Nómina, con el fin que se proceda a registrar la novedad correspondiente.

**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

10 ABR 2025

  
Coronel **ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ**  
Directora General Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Abogada Tatiana Rodríguez Muñoz – Grupo Talento Humano  
Revisó: Capitán Oscar Arnoldo Moros Sepúlveda – Coordinador Grupo Talento Humano  
Revisó y Aprobó: Admón. Financiero y de Sistemas Mario de Jesús Estrada Martínez – subdirector Administrativo y Financiero  
Revisó: Abogada Paola Díaz Quijano – Contratista Oficina Asesora Jurídica  
Vo.Bo.: Abogado. Yelson Rodrigo Castillo Briceño – Jefe Oficina Asesora Jurídica

