

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCION No. 00275 del 14 JUL 2023

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA UNA RESOLUCIÓN Y SE ESTABLECE EL RÉGIMEN INTERNO 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. 2150 del 04/11/2022 y Acta de Posesión No. 0870-22 del 09/11/2022 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 2125 de 2008 establece en su artículo 3 las funciones de la Dirección General, dentro de las cuales se encuentra:

"1. (...) Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de las funciones de la Entidad."

Que el Consejo Directivo del Fondo Rotatorio de la Policía, a través de Acuerdo No. 012 DE 2013 "por el cual se establecen los estatutos del Fondo Rotatorio de la Policía", en el Artículo 17 estableció las funciones de la Directora General del Fondo Rotatorio de la Policía, entre ellas:

"1. (...) Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de las funciones de la Entidad."

Que mediante el Decreto 2150 de 2022 el señor Ministro de Defensa Nacional realizó posesión como Directora del Fondo Rotatorio de la Policía a la señora Coronel **SANDRA YANETH MORA MORALES**.

Que si bien la Resolución No. 00662 del 14 de diciembre de 2021 por la cual se deroga la resolución No. 0195 del 22 de abril de 2019 "por la cual se adopta el Régimen Interno del Fondo Rotatorio de la Policía" y se imparten instrucciones para la correcta prestación del servicio en el Fondo Rotatorio de la Policía, establece parámetros generales de conducta, es imperioso para la buena marcha del Fondo Rotatorio de la Policía implementar una adecuada y actualizada reglamentación de las disposiciones relativas a la gestión del Talento Humano, sus prerrogativas y obligaciones, de conformidad a la compilación de los lineamientos y normas que apliquen a la materia.

Que a su turno la normatividad contemplada en Decretos y Leyes como lo son, Decreto 2353 de 1971, el Decreto 2701 de 1988, la Ley 498 de 1998, el Decreto 2125 de 2008, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1952 de 2019, entre otras, deben ser objeto de recopilación y mención en el Régimen Interno de la Entidad.

Que en consonancia de lo anterior, en la actualidad se requiere contar con un instrumento administrativo que regule y compile los derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos aplicando en debida forma la normatividad relativa a la función pública desarrollada por funcionarios y servidores adscritos al Fondo Rotatorio de la Policía.

Por lo anteriormente expuesto, se expide el Régimen Interno de la Entidad, así:

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Régimen Interno aplica de manera íntegra a todo el personal vinculado al Fondo Rotatorio de la Policía, sin distinción por su tipo de su vinculación.

PARÁGRAFO. Para el caso del personal uniformado, independiente del cumplimiento del presente Régimen Interno, esté tiene la obligación de seguir acatando su misionalidad institucional, realizando las funciones que le encomienda la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 2. Territorialidad. El presente Régimen contempla para su aplicación las sedes adscritas a la Entidad, así:

Sede Administrativa: Carrera 66 A No. 43-18 Barrio Salitre Greco, Bogotá D.C.

Sede Fábrica de Confecciones: Carrera 51 D No. 46 - 02 Sur, Bogotá D.C.

Sede Funza: Kilómetro 33, vía Funza Siberia, parque industrial Santa Lucia, bodega No. 13C, 14C, 15C y 16 C, Funza, Cundinamarca.

PARÁGRAFO: La aplicación descrita en las diferentes sedes de trabajo, no obsta a todos los servidores y funcionarios por propender por un adecuado comportamiento y desarrollo en sociedad, velando por dejar en alto el buen nombre de la Entidad, sin perjuicio, de las acciones que el Fondo Rotatorio de la Policía puede adelantar por las conductas que atenten contra su imagen y buen nombre.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA

ARTÍCULO 3. Distribución. El Fondo Rotatorio de la Policía, cuenta con una estructura organizativa y funcional determinada por el Decreto 2125 de 2008, a su vez, cuenta con determinación de grupos internos de trabajo por medio de la Resolución No. 00292 de 2022, estructura bajo la cual las diferentes dependencias y los grupos internos de trabajo deben coordinar sus esfuerzos y actividades bajo los parámetros de la Dirección General para el logro de las metas y objetivos de la Entidad.

ARTÍCULO 4. Reformas. La Dirección General de la Entidad determinará la estructura organizativa y funcional con los grupos de trabajo que sean necesarios para lograr los objetivos y fines de la Entidad, en consecuencia, en ejercicio de sus funciones estatutarias el(la) Director(a) General del Fondo Rotatorio de la Policía mediante resolución debidamente emitida podrá realizar ajustes a los grupos de trabajo internos de la Entidad.

ARTÍCULO 5. Conducto Regular. El nivel jerárquico para comunicación entre el(la) Director(a) del Fondo Rotatorio de la Policía y los diferentes grupos de trabajo se realizará a través de los Subdirectores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Coordinadores de los grupos de trabajo.

ARTÍCULO 6. Obligación de servidores o funcionarios públicos con equipos a cargo. Los servidores públicos que ejerzan actividades de coordinación de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.

También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 7. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores.

CAPÍTULO III REQUISITOS PARA ADMISIÓN

ARTÍCULO 8. Proceso. Quien aspire a vincularse al Fondo Rotatorio de la Policía, deberá cumplir, entre otros, los requisitos del proceso de selección establecidos dentro del proceso del grupo de Talento Humano.

PARÁGRAFO 1. El personal que se vincule al Fondo Rotatorio de la Policía debe reunir las calidades exigidas para el desempeño del cargo y deberá adelantar el proceso de selección e incorporación requerido por la Entidad.

PARÁGRAFO 2. Cuando el personal que se vincule tenga la calidad de extranjero, el grupo de Talento Humano debe verificar que se acredite la visa y/o documentación correspondiente como requisito para formalizar la contratación y realizar los reportes exigidos en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3. El Fondo Rotatorio de la Policía podrá solicitar, además de los documentos descritos en el presente artículo, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, con excepción de aquella información sobre la cual se encuentre expresamente prohibida su exigencia.

PARÁGRAFO 4. El grupo de Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía podrá solicitar referencias de los anteriores lugares de trabajo, así como verificar las calificaciones obtenidas en los semestres de estudio y/o la autenticidad de títulos presentados, si fuere necesario, en la eventualidad de validación negativa se harán los reportes administrativos y/o disciplinarios a que haya lugar.

PARÁGRAFO 5. Los requisitos determinados en parágrafos anteriores además estarán supeditados al informe reservado de inteligencia que en cualquier instancia puede declarar la insubsistencia de personal, de conformidad al artículo 45 del Decreto Ley 1792 de 2000.

CAPÍTULO IV IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9. Carné. El carné de identificación es de uso obligatorio dentro de las instalaciones para todo el personal vinculado al Fondo Rotatorio de la Policía, este debe portarse en lugar visible que facilite la identificación del servidor o funcionario público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en Funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado, so pena de las sanciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El carné deberá ser exhibido por los funcionarios o servidores públicos en todo momento, a su vez, deberá ser presentado al ingresar a las diferentes sedes del Fondo Rotatorio de la Policía, la persona que no muestre el carné al momento del ingreso será dirigida por el personal de vigilancia o el uniformado a cargo del control de ingreso, a la cabina de recepción o directamente al grupo de Talento Humano con la finalidad que se diligencie el reporte correspondiente y se realicen las anotaciones pertinentes en el aplicativo ORACLE y/o se realicen los reportes administrativos o disciplinarios a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. En caso de pérdida del carné, el funcionario o servidor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

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

PARÁGRAFO 3. El personal para el cual el carné se encuentre en trámite deberá presentar una constancia otorgada por el Grupo de Talento Humano para el ingreso a las instalaciones, hasta tanto le sea entregado el respectivo carné, en los casos donde el carné se encuentre en trámite por pérdida o robo, el servidor público también deberá portar el respectivo denuncia de pérdida o robo, so pena de que se aplique lo dispuesto en el parágrafo primero del presente artículo.

ARTÍCULO 10. Registro. Todo funcionario y servidor público está obligado a realizar la marcación personal de ingresos y salidas de las instalaciones de las diferentes sedes, mediante el instrumento de validación determinado para cada una de ellas.

CAPÍTULO V DOTACIONES Y UNIFORMES

ARTÍCULO 11. Dotación. El Fondo Rotatorio de la Policía, suministrará uniforme de dotación de conformidad a lo dispuesto en la Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario No. 1978 de 1989.

Será responsabilidad del personal vinculado que tiene derecho a utilizar dicho uniforme a portarlo para el cumplimiento de sus funciones o actividades, so pena de liberar al Fondo Rotatorio de la Policía, de la obligación de entregarlo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7º del citado Decreto.

PARÁGRAFO 1. El uniforme de dotación administrativo se portará de lunes a jueves, los viernes el personal podrá asistir a laborar con ropa informal procurando siempre brindar una buena imagen de la Entidad; evitando el uso de prendas que no sean apropiadas para la prestación del servicio, tales como prendas alusivas a equipos deportivos, prendas rotas en exceso o deterioradas, prendas para desarrollo de actividad deportiva, prendas que atenten contra la moralidad y las buenas costumbres.

PARÁGRAFO 2. El Uniforme de dotación del personal operativo de la Fábrica de Confecciones se portará permanentemente, con el fin de evitar accidentes e inconvenientes dentro del proceso productivo, así como, en debido cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 12. Vestuario. En cuanto al personal administrativo que no tiene derecho a dotación, este deberá portar ropa formal acorde a sus funciones o actividades de lunes a jueves; los viernes podrán asistir en ropa informal procurando siempre brindar una buena imagen de la Entidad, evitando el uso de prendas que no sean apropiadas para la prestación del servicio, tales como prendas alusivas a equipos deportivos, prendas rotas en exceso o deterioradas, prendas para desarrollo de actividad deportiva, prendas que atenten contra la moralidad y las buenas costumbres.

PARÁGRAFO: El grupo de Talento Humano realizará el seguimiento y control, al adecuado uso del uniforme de dotación, así como, de los elementos de protección personal y del vestuario, realizando los respectivos reportes en la plataforma ORACLE o mediante anotación a hoja de vida, por la no

utilización de este; para la dotación, el servidor o funcionario que cuente con tres reportes por no portar el uniforme de dotación, exonerará al Fondo Rotatorio de la Policía de la referida obligación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto Reglamentario No. 1978 de 1989.

CAPÍTULO VI DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

De conformidad con lo establecido en los artículos 7, 8 y 9 del Decreto Ley 1792 de 2000 y los artículos 37, 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019, todos los servidores y funcionarios públicos vinculados al Fondo Rotatorio de la Policía tendrán, sin limitarlos exclusivamente a los enunciados en la presente Resolución, los siguientes:

ARTÍCULO 13. Derechos:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales o especiales.
10. Los demás que señalen la Constitución, las Leyes y los reglamentos.

ARTÍCULO 14. Deberes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley y los reglamentos.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las responsabilidades que les sean encomendadas.
3. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
4. Evaluar el desempeño individual de los funcionarios respecto de los cuales ostente o se le asigne la calidad de calificador, dentro de los términos y conforme a los criterios y lineamientos previstos en los reglamentos y demás instructivos.
5. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
6. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están destinados.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
8. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con quienes tengan relación con motivo del servicio.

9. Cumplir oportunamente los requerimientos y citaciones de las autoridades.
10. Cumplir las decisiones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos emitan en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
12. Cumplir los requisitos exigidos por la ley para la posesión o desempeño del cargo, especialmente en lo relacionado con la inducción, la reinducción y la formación para el desempeño de los cargos y los puestos de trabajo.
13. Realizar personalmente las tareas que les sean confiadas y ejercer con responsabilidad la autoridad que les haya sido otorgada.
14. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia y las excepciones reglamentarias relacionadas con la capacitación o formación en la Entidad.
15. Registrar en las Direcciones de Recursos Humanos o en las que hagan sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
17. Prestar la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización de quien deba proveer el cargo.
19. Proyectar y tramitar las apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la Administración; hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las Cajas y Fondos de Previsión Social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley o decisión de autoridad judicial.
20. Vigilar y salvaguardar los bienes, valores e intereses del Estado.
21. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuvieran conocimiento.
22. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
23. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
24. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
25. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la Administración.
27. Poner en conocimiento del superior las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
28. Acatar y observar las recomendaciones e instrucciones que se impartan en relación con la conservación de la salud ocupacional y la seguridad industrial.
29. Los demás establecidos en la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 15. Prohibiciones:

1. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
2. Tener a su servicio en forma permanente o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la Entidad.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
5. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros, dentro o fuera del lugar de trabajo.
6. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que están obligados.
7. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo.
8. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de competencia de otra dependencia.
9. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estas sustancias.
10. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
11. El reiterado o injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
12. Tomar parte en las actividades de los partidos o movimientos políticos, cuando se ejerza jurisdicción, autoridad civil, de conformidad con la Constitución.
13. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera, sus promociones o ascensos.
14. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones.
15. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
16. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
17. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances o pagos prohibidos por la ley y los reglamentos.
18. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por la Entidad en ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones legales y hacer gestiones para que terceros los adquieran.
19. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros o decisiones adversas a otras personas.
20. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la Jurisdicción Contenciosa Administrativa o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
21. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

22. Permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
23. Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
24. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, cualquier servidor público o las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
25. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria y obstaculizar su ejecución.
26. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Entidad, cuando no estén facultados para hacerlo.
27. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.
28. Gestionar en asuntos que estuvieran a su cargo, directa o indirectamente, a título personal o en representación de terceros.
29. Permitir a sabiendas, que un funcionario de la Entidad gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.
30. Las demás que señalen la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

CAPÍTULO VII HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. Horario. De conformidad con lo establecido en los artículos 33 del Decreto 1042 de 1978 y 2.2.5.5.54 del Decreto 648 de 2017, se establecen los siguientes Horarios de trabajo:

El personal que desempeñe funciones o actividades en la sede principal ubicada en la carrera 66 No. 43-18 bario Salitre y el personal no categorizado en los turnos de producción de la Fábrica de Confecciones, ubicada en la carrera 51 D No. 46-02 Sur, laborará de lunes a viernes de las 07:30 a 12:00 horas y de las 13:30 a las 17:00 horas, con una hora y media de almuerzo comprendida entre las 12:00 y las 13:30 horas.

El personal que labora en las Bodegas del Complejo Industrial de Funza, ubicadas en el kilómetro 33, vía Funza Siberia, paraque Industrial Santa Lucia, bodegas No. 13C, 14C, 15C y 16C, laboraran de lunes a viernes de las 7:00 a 12:00 horas y de las 13:00 a las 16:00 horas, con una hora de almuerzo comprendida entre las 12:00 y las 13:00 horas.

El horario del personal que integra los turnos de producción del grupo Fábrica de Confecciones será el establecido por el(la) Director(a) General del Fondo Rotario de la Policía o quien él o ella delegue, divulgando las jornadas a ejecutar por el personal de producción mediante circular informativa, de acuerdo con la necesidad del servicio. El personal de que trata el presente inciso podrá también laborar los sábados de acuerdo con el cronograma establecido por la Fábrica, en ningún caso el horario mencionado en el presente inciso podrá superar lo establecido en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 (44 horas semanales).

PARÁGRAFO 1. El funcionario o servidor público que bajo causa justificada requiera horario de trabajo especial, deberá elevar la solicitud respectiva por escrito a la Dirección General, con los soportes que así lo acrediten, la que dará el aval si lo considera viable en acompañamiento del Comité de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. El personal administrativo de todas las sedes de la Entidad podrá hacer uso de quince (15) minutos de receso para tomar una merienda durante la jornada matinal, de acuerdo con los turnos que a continuación se describen, sin que en ningún caso pueda exceder el tiempo establecido, so pena que el jefe inmediato trámite ante la Dirección General el correspondiente informe para que se dispongan las medidas administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.

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

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

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

PARÁGRAFO 3. Cada funcionario público registrará el ingreso y salida de las instalaciones de las distintas sedes de la Entidad en los sistemas electrónicos señalados para cada sede de trabajo.

PARÁGRAFO 4. La verificación del cumplimiento del horario se realizará en la sede administrativa y el complejo industrial de Funza por los grupos de Telemática y Talento Humano, en la sede de la Fábrica de Confecciones dicho control se realizará por el servidor o funcionario que se delegue de parte de la Dirección General para que realice informe al grupo de Talento Humano; así mismo, corresponderá a cada Coordinador o Jefe de Dependencia realizar el respectivo seguimiento de cumplimiento de horario del personal a su cargo e informar al grupo de Talento Humano de cualquier novedad.

PARÁGRAFO 5. El responsable de realizar el seguimiento y el cumplimiento del horario realizará la respectiva anotación por incumplimiento del horario laboral en la plataforma ORACLE para ser tenidos como insumo de evaluación del desempeño; una vez acumulados tres (3) llamados de atención por este motivo se remitirá informe a la Dirección General para que ordene las acciones administrativas y/o disciplinarias pertinentes.

CAPÍTULO VIII HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO

ARTÍCULO 17. Atención al Público. La atención al público brindada por los funcionarios o servidores públicos del Grupo de Crédito y Cartera, Gestión Documental (área de radicación) y Logística (personal de recepción), será continuo y se definirá internamente por el Coordinador de cada dependencia con el fin de ofrecer un mejor servicio al usuario interno y externo, en la franja de 08:00 a 17:00 horas, sin que en ningún caso se supere la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 (44 horas semanales).

PARÁGRAFO. Con el fin de hacer efectivas las disposiciones contenidas en el presente artículo, lo Coordinadores de los Grupos cuyo personal brinda atención al público, podrán definir alternativamente turnos de atención para que el servicio se brinde de manera continua y sin que se vea superada la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 (44 horas semanales).

CAPÍTULO XIX HORARIO GIMNASIO

ARTÍCULO 18. Horario Gimnasio. El gimnasio estará abierto para uso de los funcionarios o servidores públicos de la Entidad de lunes a viernes en los siguientes horarios.

- De 05:00 a las 08:00 horas
- De 12:00 a las 14:00 horas
- De 17:00 a las 19:30 horas

PARÁGRAFO 1: Bajo ninguna circunstancia el tiempo de uso de Gimnasio de la Entidad será contemplado como tiempo de servicio para los servidores o funcionario públicos que accedan a su uso.

PARÁGRAFO 2: La habilitación de uso y el horario determinado para disfrute de espacio de Gimnasio podrá ser modificado mediante circular debidamente emitida por la Dirección General, contemplando para ello las necesidades del servicio y el adecuado manejo dado por los funcionarios y servidores al espacio.

PARÁGRAFO 3: Todo funcionario o servidor público que se encuentre interesado en hacer uso del Gimnasio, deberá diligenciar de manera previa el Consentimiento Informado correspondiente o el documento equivalente, de igual manera, deberá cumplir con los lineamientos que se determinen para el uso del referido espacio.

PARÁGRAFO 4: Aquellos funcionarios o servidores que por necesidades particulares requieran hacer uso de gimnasio entre las 13:00 y las 14:00 horas, mediante horario compensado, deberán informar al coordinador de Grupo de Trabajo, Jefe de Dependencia y/o Director(a) General los días y horarios de compensación para así obtener la autorización respectiva con su registro mediante boleta de permiso a entregar al Grupo de Talento Humano.

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

En aplicación de los lineamientos y requisitos contenidos en los artículos 12 y siguientes del Decreto 1792 de 2000 y los artículos 2.2.5.5.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, la solicitud de permisos y/o licencias, deberán ceñirse a los siguientes parámetros:

ARTÍCULO 19. Facultad de aprobación. Las licencias se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la Entidad.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo señalado será facultad del (la) Director(a) General la aprobación o negación definitiva de los permisos o licencias requeridos por los servidores o funcionarios públicos en sus diferentes modalidades.

ARTÍCULO 20. Permiso remunerado. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, los funcionarios o servidores públicos tendrán derecho a un permiso remunerado hasta **por tres (3) días hábiles** cuando medie justa causa, el cual deberá solicitarlo por escrito y con antelación el nominador con la finalidad de que evalúe su pertinencia y se autorice oportunamente.

En ningún caso el funcionario público podrá separarse de sus funciones sin que medie una autorización del permiso, so pena de que se realicen los descuentos y se apliquen los procedimientos administrativos y/o disciplinarios a lugar.

PARÁGRAFO. Los permisos de que trata el presente artículo deberán ser tramitados por escrito dirigido al(la) Director(a) General de la Entidad con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles con la finalidad que se realice la evaluación de pertinencia de este y se notifique al funcionario interesado la decisión.

ARTÍCULO 21. Permiso remunerado en caso de calamidad doméstica. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor de orden personal o familiar el funcionario o servidor público podrá ausentarse de sus funciones hasta **por tres (03) días hábiles**, una vez se reintegre a sus labores deberá presentar los soportes que justifiquen su ausencia para que la Dirección General determine si existió mérito suficiente para la ausencia a laborar.

De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados y se ordenarán las acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO. No se considera calamidad doméstica el fallecimiento de los familiares contemplados en la licencia de luto, ni los que excedan los grados de consanguinidad, familiaridad o afinidad que en dicho listado se contemplan, de conformidad con el artículo 29 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 22. Permisos Compensados. Se autorizarán permisos compensatorios por el Subdirector o Jefe de Oficina, por máximo un (1) día y el tiempo solicitado deberá ser compensado. Para tal fin el funcionario o servidor público deberá tramitar boleta de permiso con el funcionario o servidor encargado del grupo de Talento Humano y diligenciar el libro radicador de permisos.

PARÁGRAFO 1. En la boleta de permiso compensatorio obligatoriamente deberá diligenciarse el horario en el cual el funcionario público compensará el tiempo solicitado. Los funcionarios públicos que no compensen el tiempo, se les tramitará un informe ante la Dirección General, con la finalidad de que ordenen los procedimientos administrativos y/o disciplinarios a que hay lugar, sin perjuicio, del descuento salarial correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Los permisos de los que se trata el presente artículo deberán ser solicitados con mínimo un (1) día hábil de antelación a la fecha en la que se pretende hacer uso de este.

PARÁGRAFO 3. El personal que labora en los turnos de producción de la Fábrica de Confecciones deberá solicitar los permisos compensatorios con mínimo dos (2) días de antelación y los mismos serán autorizados por el(a) Coordinador(a) del Grupo Fabrica de Confecciones o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 23. Permiso en caso de citas médicas. El funcionario que trámite una boleta de permiso frente al Grupo de Talento Humano, Complejo Industrial y/o Complejo de Funza, con la justificación de asistir a una cita médica no deberá compensar el tiempo solicitado.

PARÁGRAFO 1. Los permisos para atender citas con medicina general o práctica de exámenes médicos del personal administrativo serán máximo de dos (2) horas laborales, en caso de superarse el tiempo establecido en el presente parágrafo se deberán aportar los soportes que justifiquen el tiempo adicional.

PARÁGRAFO 2. En caso de citas con especialistas del personal administrativo, se podrá otorgar hasta tres (3) horas de permiso remunerado, en el caso de superarse el tiempo establecido en el presente párrafo se deberán aportar los soportes que justifiquen el tiempo adicional.

PARÁGRAFO 3. Los permisos para citas con médico general, prácticas de exámenes médicos y citas con especialistas del personal que integra los turnos de producción de la Fábrica de Confecciones administrada por esta Entidad, serán solicitados con los respectivos soportes al Coordinador de la Fábrica de Confecciones, con cinco (5) días hábiles de antelación en caso de especialistas y un (1) día hábil para medicina general y exámenes médicos; con el fin que se realicen los ajustes en el proceso productivo y no se vea afectada la producción y la correcta prestación del servicio.

PARÁGRAFO 4. El funcionario o servidor que solicite permiso para asistir a citas médicas, deberá aportar la certificación médica o los soportes pertinentes que justifiquen la situación una vez se reintegre a sus labores; en caso de no aportar los mismos se tramitará ante la Dirección General el correspondiente informe, con la finalidad de que se ordenen los procedimientos administrativos y/o disciplinarios correspondientes.

PARÁGRAFO 5. La distribución del personal que solicite citas médicas dentro de los turnos de producción de la Fábrica de Confecciones no constituye compensación de tiempo laboral para ningún efecto, atendiendo a la flexibilidad de los turnos de dicha dependencia.

ARTÍCULO 24. Permiso compensado para adelantar estudios. Los funcionarios o servidores que cursen programas académicos de los niveles técnico, tecnológico, profesionales o de posgrados y que su jornada laboral se vea afectada, podrán solicitar por escrito ante el(la) Director(a) General, autorización para modificar su horario de trabajo y en la misma deberá especificar el tiempo en que será compensado, el tiempo y la duración de los permisos.

PARÁGRAFO 1. Las solicitudes de que trata el presente artículo deberán estar soportadas por el horario académico y certificación donde conste que se encuentra cursando el programa académico, con el fin de evaluar cada caso y pertinencia de conceder el permiso, la autorización estará sujeta a la necesidad del servicio y se otorgará a criterio del nominador.

PARÁGRAFO 2. El permiso de que trata el presente artículo se otorga hasta por dos (2) horas diarias y un máximo de cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables hasta por un (1) año.

PARÁGRAFO 3. La respectiva autorización se realizará mediante acto administrativo, el cual contemplará las jornadas en las cuales se compensará el tiempo otorgado para el permiso académico de estudio, información que será publicada en la agenda de la Entidad y la cual se registrará por el grupo de Talento Humano en los sistemas de información a lugar.

ARTÍCULO 25. Permiso por uso de la bicicleta. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 1811 de 2016, los funcionarios o servidores públicos que reporten treinta (30) llegadas en bicicleta a su sede de trabajo recibirán un incentivo de medio día de permiso remunerado.

PARÁGRAFO 1. Solo se podrá hacer uso de ocho (8) medios días de permiso remunerado durante el año, por la condición establecida en el presente artículo.

PARÁGRAFO 2. Para ningún efecto podrán acumularse los medios días de permiso remunerado contemplados en el presente artículo.

ARTÍCULO 26. Permiso por cumpleaños. El funcionario o servidor público que cuente con fecha de cumpleaños y esta coincida con servicio activo en día laborable, puede ser beneficiario de permiso por un (1) día de descanso, previa solicitud escrita a la Dirección General con mínimo tres (03) días de antelación, la cual deberá contar con el visto bueno de su Coordinador o Jefe de Unidad. El permiso a otorgar será exclusivamente para el día de cumpleaños, en las situaciones donde este sea en sábado (exceptuando la Fábrica de confecciones), domingo o festivo, el beneficio no será aplicable.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso el permiso contemplado en el presente artículo será postergable por situaciones administrativas como licencias, incapacidades médicas o los demás permisos contenidos en esta Resolución, entre otros.

PARÁGRAFO 2. De acuerdo con el sistema de incentivos de la Entidad, los funcionarios o servidores públicos que tengan fecha de cumpleaños en servicio activo además del presente permiso contarán con una actividad de reconocimiento previamente informada, la realización de esta actividad podrá verse ajustada por necesidades del servicio o recursos de la Entidad.

ARTÍCULO 27. Permiso por obtención de título académico. El funcionario o servidor público que obtenga título a nivel técnico, tecnológico, profesional universitario o de posgrados, maestría y/o doctorado, podrá ser beneficiario de un (1) día de descanso para la asistencia a dicha ceremonia, previo visto bueno de la Dirección General y del Grupo o unidad en el que se encuentra asignado.

ARTÍCULO 28. Permiso para contraer matrimonio. Cuando un servidor o funcionario público contraiga matrimonio podrá ser objeto de permiso especial de **hasta tres (03)** días hábiles, dicho permiso debe ser autorizado por el(la) Director(a) General de la Entidad previa solicitud escrita presentada con mínimo cinco (05) días hábiles de antelación. A efectos de control el servidor o funcionario público deberá radicar ante la Entidad el Registro Civil De Matrimonio o el documento que acredite la realización de la ceremonia como soporte de su solicitud.

PARÁGRAFO COMÚN AL PRESENTE CAPÍTULO. Todos los permisos y licencias concedidos al personal de carrera administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad, Uniformado y personal no uniformado en comisión y personal supernumerario, deben ser publicados en la agenda de la semana (esta debe ser publicada por el grupo de Talento Humano) y deberán reposar en el Sistema Local INFORPO de la Entidad.

ARTÍCULO 29. Licencia de luto. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley 1635 de 2013, las licencias de luto se tramitarán de la siguiente manera:

- El funcionario o servidor público podrá ausentarse del servicio por esta causa, no sin antes informar por el medio que considere pertinente a su jefe inmediato, quien a su vez informará al Grupo de Talento Humano la novedad con el fin de que se realice el respectivo seguimiento y se soliciten los soportes dentro del término de Ley.
- El funcionario o servidor público tendrá derecho a una licencia remunerada por cinco (5) días hábiles por luto, contados a partir de la fecha del fallecimiento.
- La licencia de luto aplica por el fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, los cuales se señalan, así:
 - Primer grado de consanguinidad: Padres e hijos.
 - Segundo grado de consanguinidad: Hermanos, abuelos, nietos.
 - Primer grado de afinidad: Cónyuge o compañero permanente, suegros, hijos del cónyuge o compañero permanente, yerno o nuera.
 - Primer grado civil: Hijos o padres adoptivos.
 - Segundo grado civil: Abuelos, hermanos o nietos adoptivos.
- El funcionario o servidor tendrá un plazo de treinta (30) días calendario siguientes a la ocurrencia del fallecimiento para presentar al Grupo de Talento Humano los siguientes documentos:
 - Registro Civil de Defunción expedido por la autoridad competente.
 - En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el servidor o funcionario y la persona fallecida (q.e.p.d).
 - Para el caso de cónyuge, además, copia del Registro del Matrimonio Civil o Religioso.
 - En caso de compañera o compañero permanente, además la declaración de unión marital de hecho o declaración que haga el servidor público, la cual se entenderá hecho bajo gravedad de juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
 - En caso de parentesco por afinidad, además de copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuge, o de la declaración de la unión marital de hecho que haga el servidor público, si se trata de compañeros permanentes, copia del registro civil en la que conste la relación por afinidad con el cónyuge, compañero o compañera permanente de la persona fallecida (q.e.p.d).
 - En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con de adoptado o adoptante.

PARÁGRAFO. El funcionario o servidor público que se ausente del servicio alegando una licencia por luto y que no cumpla con las condiciones establecidas en el presente artículo se le aplicará los

procedimientos administrativos y/o disciplinarios pertinentes además de los descuentos salariales /o prestacionales a que haya lugar.

ARTÍCULO 30. Licencia de maternidad. De conformidad con lo establecido por la Ley 2114 de 2021, la cual modificó el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, se establece la licencia de maternidad por Dieciocho (18) semanas. Para todos los efectos la funcionaria o servidora pública se encuentra obligada a entregar al Fondo Rotatorio de la Policía los documentos de licencia de maternidad una vez la Entidad Prestadora de Salud en la que se encuentra afiliada otorgue la certificación respectiva de licencia o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, por medio electrónico y por radicación en la ventanilla de la sede asignada.

ARTÍCULO 31. Licencia de paternidad. Se reconocerán dos (02) semanas por licencia de paternidad en los términos dispuestos en la Ley 2114 de 2021, o en los de la norma que la adicione, modifique o derogue. Para todos los efectos el funcionario o servidor público se encuentra obligado a entregar al Fondo Rotatorio de la Policía, los documentos de licencia que debe tramitar ante su Entidad Prestadora de Salud dentro del término establecido en la normatividad referida.

ARTÍCULO 32. Licencias ordinarias no remuneradas. Son aquellas que puede conceder el(la) Director(a) General al funcionario o servidor público por solicitud de este y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

Para el trámite de una licencia ordinaria no remunerada los funcionarios y servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía, deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

- La licencia ordinaria no remunerada es una situación administrativa cuya autorización es potestativa del(la) Director(a) General de la Entidad, para lo cual será tenida en cuenta la necesidad del servicio.
- Las solicitudes se deben tramitar por escrito dirigido al(la) Director(a) General, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, se exceptúan de esta las solicitudes ocasionadas por casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente soportados.
- La solicitud debe estar motivada y en caso de ser necesario se anexarán los soportes que justifiquen la necesidad de la licencia.
- El funcionario o servidor público no podrá separarse del servicio hasta tanto le sea notificado la autorización de la licencia.
- El funcionario o servidor podrá desistir de la licencia en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Dirección General de la Entidad.
- El tiempo que sea concedido como licencia ordinaria no es computable como tiempo de servicio, en consecuencia, el servidor o funcionario deberá contemplar el no pago de remuneración y el ajuste correspondiente en prestaciones sociales. Lo anterior, sin perjuicio de la continuidad de aportes y cotizaciones al sistema general de seguridad social en los porcentajes correspondientes al Fondo Rotatorio de la Policía.

CAPÍTULO XI INASISTENCIAS

ARTÍCULO 33. Ausencias. El personal que no asista a laborar sin que medie justa causa o autorización del nominador o su delegado para desprenderse del servicio, se le aplicaran los descuentos pertinentes y se remitirá un informe a la Dirección General con el fin de que se ordene el procedimiento administrativo y/o disciplinario, según corresponda, hasta por la primera ausencia.

ARTÍCULO 34. Abandono del cargo. En caso de ausencia injustificada por tres (3) días consecutivos o de la configuración de cualquiera de las causales establecida en el artículo 2.2.11.1.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017, se iniciará el proceso administrativo de abandono de cargo regulado internamente por la Entidad mediante Resolución No. 00058 del 12 de febrero de 2015 y las demás que la modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO XII TRAMITE DE INCAPACIDADES

ARTÍCULO 35. Informe y Radicación. El funcionario o servidor a quien se le otorgue una incapacidad médica deberá informar de manera inmediata por el medio que considere pertinente al jefe inmediato de la expedición de esta; de igual manera deberá aportar el original en la sede en la cual está laborando, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la incapacidad, con el fin de que surtan los procedimientos administrativos para el reconocimiento de los valores a cargo de las Entidades Prestadoras del Servicio – EPS.

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

- **Radicación Sede Administrativa**

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

- **Radicación Complejo Industrial Muzú**

Los funcionarios que laboran en el Complejo Industrial Muzú, ubicado en la carrera 51D No. 46-02 sur (Venecia), deben hacer llegar la incapacidad original a la Oficina de Régimen Interno.

- **Radicación Sede Funza**

Los funcionarios que laboran en la Bodega del Complejo Industrial Santa Lucia, ubicada en el kilómetro 3.3 municipio de Funza, deben entregar la incapacidad original al Grupo de Talento Humano que se encuentra en dicha sede.

PARÁGRAFO 1. Para cada caso se recomienda a los funcionarios o servidores radicar las incapacidades en sobre sellado con destino al Grupo de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. El funcionario o servidor que encontrándose en incapacidad, no reporte oportunamente la misma o no reporte la incapacidad original, se le tramitará un informe a la Dirección General, con el fin que se ordene los procedimientos administrativos y/o disciplinarios del caso.

CAPÍTULO XIII
INGRESO DE MENORES A LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO 36. Negativa. El ingreso de menores de edad a las sedes Ubicadas en la Carrera 66 a No. 43-18 (sede administrativa), Carrera 51D No. 46-02 Sur (Complejo Industrial Muzú) y el Km. 3.3. del Municipio de Funza (Bodegas del Complejo Industrial Santa Lucia), se encuentra prohibido, lo anterior con el fin que no afecte la prestación del servicio y evitar exponer a los menores a riesgos dentro de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía.

PARÁGRAFO. Solo estará permitido el ingreso de menores de edad a las distintas sedes de la Entidad para las actividades de bienestar que impliquen asistencia de ellos, previa autorización del Director(a) General del Fondo Rotatorio de la Policía, durante el desarrollo de dichas actividades los menores en todo momento deberán estar acompañados del su padre y/o madre, o en su defecto del tutor legal debidamente acreditado, quienes estarán a cargo de su seguridad y vigilancia.

CAPÍTULO XIV
NORMAS COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 37. Obligatoriedad. Será obligación de todos los funcionarios y servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía cumplir los lineamientos establecidos por la Entidad relativos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Protocolos de prevención de conductas de acoso laboral y acoso sexual, Normas de Convivencia Laboral, así como de los lineamientos generales del Código General Disciplinario, Código de Ética y de Buen Gobierno o los protocolos, reglamentos o resoluciones internas que complementen, adicionen o modifiquen los lineamientos descritos, así como aquellos que se relacionen con el presente Régimen Interno.

ARTÍCULO 38. Régimen Disciplinario. Los empleados y servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía están sometidos a la potestad disciplinaria en cabeza de Grupo de Control Interno Disciplinario de la Entidad, de conformidad a la Ley 1952 de 2019, pudiendo ser objeto de las investigaciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar por cualquier incumplimiento a la presente Resolución y en general a la normatividad que regula el adecuado comportamiento y desarrollo de la Función Pública.

CAPÍTULO XV
CONSUMO DE TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y/O BEBIDAS ALCOHOLICAS

ARTÍCULO 39. Prohibición. Se prohíbe a los funcionarios y servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía el consumo, venta y distribución de tabaco, sustancias psicoactivas y/o bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la Entidad, así como, en los vehículos que se utilizan para el desempeño de las labores o de manera previa a realizar uso de estos, so pena de que se apliquen las investigaciones administrativas y/o disciplinarias pertinentes.

PARÁGRAFO. Por ningún motivo el funcionario o servidor público podrá presentarse a ejercer su labor, bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, so pena de los reportes administrativos y/o disciplinarios a que haya lugar.

CAPÍTULO XVI APLICACIÓN AL TELETRABAJO

ARTÍCULO 40. Objeto y Ámbito de aplicación en la modalidad de Teletrabajo. De conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012, las disposiciones y regulaciones contenidas en la presente Resolución son extensivas en las materias que apliquen a los funcionarios o servidores públicos que se encuentren en la modalidad de Teletrabajo debidamente autorizada mediante Resolución.

CAPÍTULO XVII PROGRAMA DE BIENESTAR Y ESTIMULOS

ARTÍCULO 41. Es obligación para el Fondo Rotatorio de la Policía, implementar los programas de bienestar y estímulos, mediante los cuales se asegure la ejecución del Componente de Desarrollo del Talento Humano, por lo que su aplicación se realizará a través del Plan de Capacitación, Reinducción, Entrenamiento y el Plan Específico de Bienestar, para facilitar el desarrollo humano integral y la Gestión del Talento Humano e incrementar la efectividad de los resultados de la Entidad y la credibilidad y confianza de los funcionarios o servidores públicos.

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 42. Permanencia. Los funcionarios y servidores públicos deberán permanecer durante el horario correspondiente en la sede de trabajo asignada, cualquier desplazamiento entre sedes o al exterior de estas debe ser previamente informado a su superior inmediato para obtener la autorización respectiva, se exceptúan del presente artículo los desplazamientos realizados en el tiempo determinado para almuerzo y los turnos de receso.

ARTÍCULO 43. Cumplimiento. Es obligación para todos los servidores y funcionarios públicos del Fondo Rotatorio de la Policía el cumplimiento de las directrices establecidas en la presente Resolución. Corresponderá a los Coordinadores de Grupo, Jefes de las dependencias y/o Subdirectores de la Entidad, realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución e informar de manera oportuna cualquier tipo de incumplimiento al Grupo de Talento Humano y/o Grupo de Control Interno Disciplinario, con la finalidad que se surtan los trámites administrativos pertinentes.

Artículo 44. Preservación del orden interno. De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 1952 de 2019, el cual establece que *"cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptará las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generarán antecedente disciplinario."*

Los coordinadores de grupo, jefes de dependencia y/o subdirectores podrán realizar anotaciones mediante el aplicativo ORACLE o con reporte a hoja de vida interna, al personal bajo su cargo, cuando evidencien hechos que contravengan en menos grado el orden administrativo, previa aprobación de la Dirección General de la Entidad.

PARÁGRAFO. Cuando haya acumulación de tres o más reportes el coordinador de grupo, jefe de dependencia y/o subdirector, deberá elevar reporte a la Dirección General para aplicación de los procesos administrativos y/o disciplinarios a que haya lugar.

ARTÍCULO 45. Modificaciones. Las disposiciones contenidas en el presente Acto Administrativo podrán ser modificadas por el(la) Director(a) General de la Entidad, de manera transitoria mediante circular o de manera definitiva mediante Resolución debidamente emitida.

ARTÍCULO 46. Ordenar.

- A la Oficina Asesora de Planeación, que realice la publicación del presente Acto Administrativo en la página web del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Al Grupo de Talento Humano, que realice la comunicación y/o notificación masiva de la presente Resolución a través de los correos institucionales de la Entidad.
- A los subdirectores, jefes de Dependencia y coordinadores de Grupo que realicen la socialización del presente Acto Administrativo, con los funcionarios o servidores públicos a su cargo, como constancia de ello, se remitirá acta de socialización debidamente diligenciada por los servidores y funcionarios de cada dependencia al Grupo de Talento Humano, para su registro.

ARTÍCULO 47. Remitir el original de la presente Resolución a la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente archivo.

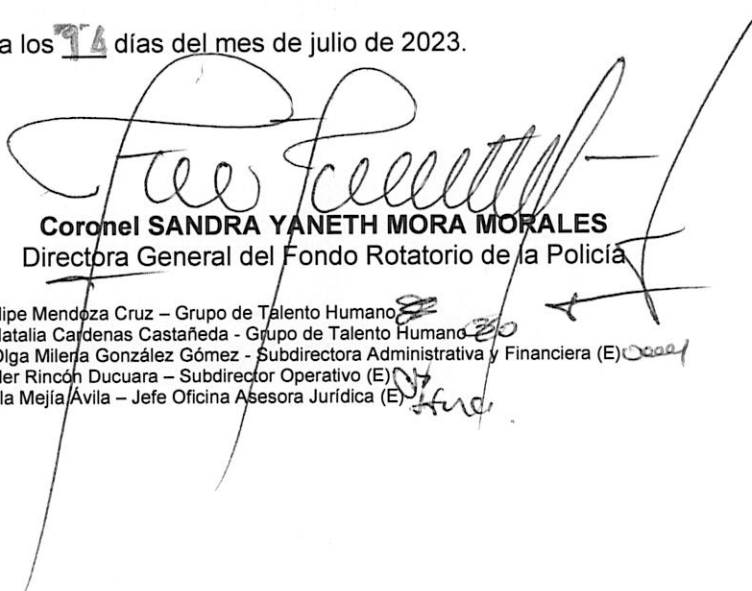
ARTÍCULO 48. Recursos. Contra la presente resolución no procede recurso alguno de conformidad a lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 49. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y Deroga toda disposición que le sea contraria, en especial las contenidas en la Resolución 00662 del 14 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO 50. Derogatoria. La presente Resolución deroga íntegramente el contenido de la Resolución 00662 del 14 de diciembre de 2021 "*Por la cual (...) se adopta el Régimen Interno del Fondo Rotatorio de la Policía*" y se imparten instrucciones para la correcta prestación del servicio en el Fondo Rotatorio de la Policía".

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **14** días del mes de julio de 2023.



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

Elaboró: Abogado Andrés Felipe Mendoza Cruz – Grupo de Talento Humano
Revisó: Tngla SST. Yenny Natalia Cardenas Castañeda - Grupo de Talento Humano
Revisó: Admón. Empresas Olga Milera González Gómez - Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
Revisó: Mayor Jhon Alexander Rincón Ducuara – Subdirector Operativo (E)
Vo. Bo: Abogada Lina Fabiola Mejía Ávila – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

