

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00292 DE 04 ABR 2022

POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128
DE 2022 Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y EN ESPECIAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PARÁGRAFO 1 DEL ARTICULO 93 DE LA LEY 1952 DE 2019, Y

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Congreso de la República expidió 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*”, norma en la cual se consagra entre otros, lo relativo a la **titularidad de la acción disciplinaria**, el debido proceso y las garantías de imparcialidad e independencia; reformada por la Ley 2094 de 2021.

00292

04 ABR 2022

POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022 Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

Que como consecuencia de lo anterior y bajo el entendido de la derogatoria tácita de la competencia disciplinaria dada en el Fondo Rotatorio de la Policía durante la vigencia de la Ley 734 de 2002, por lo cual no podría ejercer las funciones disciplinarias el Subdirector Administrativo y Financiero, dadas por el Decreto 2125 de 2008, que “*dispone la competencia en las funciones de la Subdirección Administrativa: 20). Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten contra los funcionarios o ex funcionarios públicos que no gozan de fuero especial y que se encuentran al servicio de la entidad en forma permanente o transitoria de acuerdo con las normas legales vigentes. (...)*” Igualmente, se dispone en el numeral **19).** *Coordinar con el grupo de control disciplinario interno la formulación de la política, planes y programas de capacitación y divulgación sobre el régimen disciplinario.*

Que las atribuciones disciplinarias deben ser asumidas por el Grupo Control Disciplinario Interno, sin embargo la Subdirección Administrativa y Financiera ggmantiene la competencia respecto de los informativos administrativos, según lo dispuesto en la Ley 1476 de 2011.

Que es necesario garantizar el debido proceso en la aplicación del régimen disciplinario en la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1952, en su artículo 12, modificado por el Artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, que establece:

“ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.”

Que atendiendo el *principio de jerarquía normativa*¹, el Código General Disciplinario deroga tácitamente *la competencia disciplinaria* atribuida al Subdirector Administrativo y Financiero del Fondo Rotatorio de la Policía, por lo cual se hace necesario reorganizar el Grupo de Control Disciplinario Interno dependiendo de la Dirección General, bajo el entendido de pertenecer al más alto nivel, según lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, en su artículo 93, que a la letra dice: “(...)
debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”. (...).

Que el coordinador del grupo control interno disciplinario deberá ser abogado tal como lo señala el artículo 93 de la norma citada.

¹ En general, la norma jurídica, independientemente de su jerarquía, obliga a sus destinatarios y es deber de las autoridades públicas, en el ámbito de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, hacerla efectiva. ” Sentencia C-131 de 1993. (Subraya y negrilla fuera de texto).

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

Que la Procuraduría General de la Nación expidió la Directiva 013 del 16 de julio de 2021, en donde impartió directrices para la implementación del nuevo Código General Disciplinario, y en relación con la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento indicó:

"(...) Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, 'de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí. Por lo anterior, se requiere a las personerías y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones', según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene:

En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable. (...)"(Negrilla original del texto).

Que es impositivo cumplir lo dispuesto en el Código General Disciplinario para separar y determinar las funciones y ámbitos de competencia para el desarrollo de las etapas de instrucción y de juzgamiento disciplinario en primera instancia, con el propósito de garantizar la independencia, imparcialidad y autonomía en el ejercicio de la función disciplinaria y hacer eficaz el ejercicio y prevalencia del derecho al debido proceso; tal como ya lo reconoce la nueva normativa, en concordancia con los instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos que hacen parte del bloque de constitucionalidad.

Que en razón a las funciones de los grupos internos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía se expidió resolución No.00128 de 2022, donde se modificó el numeral 1.7 del Artículo Tercero de la Resolución N°00374 de 2018, actualizando las funciones del grupo Mercadeo y Comunicaciones.

Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario reorganizar el grupo control disciplinario interno, el cual estará adscrito a la Dirección General, asignándole funciones de juzgamiento; de igual manera disponer que un funcionario del Fondo Rotatorio de la Policía, adelante la etapa de instrucción de forma totalmente independiente y autónoma de este grupo.

Que en mérito de lo anterior el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Derogar la resolución No 00374 de 2018 y la resolución 00128 de 2022, acorde a lo señalado en la parte motiva de esta decisión administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Reorganizar los grupos internos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía y funciones específicas, quedando de la siguiente manera:

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

04 ABR 2022

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1 GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

2.1 GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

2.2 GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

2.3 GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

2.4 GRUPO CONSTRUCCIONES

2.5 GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

2.6 CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

2.7 GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES

3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1 GRUPO TELEMÁTICA

3.2 GRUPO TALENTO HUMANO

3.3 GRUPO LOGÍSTICA

3.4 GRUPO ALMACÉN GENERAL

3.5 GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

3.6 GRUPO PRESUPUESTO

3.7 GRUPO TESORERÍA

3.8 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

3.9 GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

ARTÍCULO TERCERO. Las funciones específicas de los grupos internos de trabajo quedarán así:

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1 GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

- a. Proferir los fallos de primera instancia, siendo el Director General de la Entidad o nominador el fallador en segunda instancia.
- b. Adelantar la etapa de juzgamiento de acuerdo con la parte procedural y sustantiva del Código General Disciplinario.
- c. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las políticas y actividad disciplinaria en la Entidad.
- d. Atender los requerimientos realizados por los Entes de Control y/o entidades externas, informando a la Dirección General de la Entidad en los eventos relacionados con la competencia disciplinaria por el poder disciplinario preferente o remisión por competencia disciplinaria, penal, fiscal u otras, de acuerdo con el conducto regular administrativo sin que ello implique injerencia alguna en sus funciones y competencia.
- e. Llevar el control administrativo de los documentos y radicación de las investigaciones disciplinarias en sus diferentes etapas.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- f. Rendir los informes administrativos correspondientes a la actividad disciplinaria de la Entidad, habida cuenta del seguimiento a las políticas dadas por la Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública y otros.
- g. Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso disciplinario y en lo que debe articularse con los procedimientos establecidos en la entidad.
- h. 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.
- a. Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- i. Las demás funciones que sean asignadas y que no contravengan a la naturaleza de la acción disciplinaria.

Parágrafo 1. Funciones de instrucción en la investigación disciplinaria. El servidor público que adelante las actividades de instrucción en la investigación disciplinaria, cumplirá las siguientes funciones:

- b. Recibir y evaluar las noticias de contenido disciplinario en aras de proferir acto inhibitorio o acto de apertura de indagación preliminar.
- c. Instruir y adelantar las etapas de la indagación preliminar hasta el auto de archivo o auto de citación a audiencia verbal y la etapa de investigación disciplinaria (ordinario) hasta el pliego de cargos de los servidores públicos de la entidad.
- d. Llevar a cabo las respectivas comunicaciones y notificaciones a los sujetos procesales y/o sus defensores.
- e. Proferir acto inhibitorio, de terminación y archivo definitivo de las actuaciones en la etapa de instrucción y proferir auto de citación a audiencia verbal o pliego de cargos según corresponda.
- f. Proferir las providencias de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción.
- g. Practicar las pruebas que se requieran de oficio o a petición de los sujetos procesales.
- h. Comunicar la decisión de auto de citación a audiencia a la procuraduría general de la nación.
- i. 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.
- j. Remitir el proceso al funcionario de juzgamiento de primera instancia, una vez culminada la etapa de instrucción, con un auto de citación a audiencia verbal
- k. Reparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones a los organismos de control.
- l. Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- m. Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011). 

B-00292

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- n. Las demás que sean asignadas y de su competencia de acuerdo con su naturaleza, entiéndase a lo que comprende en la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios.

2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

2.1 FUNCIONES GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

- a) Informar, asesorar y orientar a los clientes para el trámite de nuestros créditos y elaborar las certificaciones y notificaciones, como también responder a sus requerimientos.
- b) Recepcionar, revisar y analizar las solicitudes de los créditos radicados por los clientes para presentar en comité para su aprobación.
- c) Convocar y gestionar el Comité de créditos y presentar las solicitudes para aprobación.
- d) Realizar las actividades para el desembolso de los recursos aprobados por créditos en el comité y realizar los registros contables de los créditos otorgados y conciliar mensualmente los reportes generados.
- e) Enviar el reporte de los descuentos por nómina a las entidades o cajas nominadoras y aplicar dicho recaudo de cuotas a los diferentes créditos vigentes.
- f) Identificar las causas de vencimiento del crédito para iniciar el cobro persuasivo y de acuerdo al resultado, elaborar los expedientes para entrega a la Oficina Jurídica de las obligaciones vencidas para inicio de procesos jurídicos.
- g) Informar al Director General de la entidad los resultados del proceso de crédito (créditos, cartera y cobranza).
- h) Llevar el control y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del proceso de créditos en el sistema que se encuentre vigente a la fecha.
- i) Asesorar al Director General de la entidad en el tema de crédito, cartera y cobranza con base en las últimas disposiciones emitidas sobre la materia.
- j) Dar a conocer al Director General de la entidad el impacto social, financiero y económico que representa la ejecución del presupuesto de créditos.
- k) Realizar estudios para la implementación de nuevos programas de crédito que redunden en el bienestar de los clientes y de la entidad.
- l) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso de créditos.
- m) Hacer seguimiento de los convenios suscritos con otras entidades que apoyan o complementan el proceso de créditos.
- n) Apoyar al direccionamiento estratégico de la entidad y a la implementación de los sistemas, planes, programas y metas para el cumplimiento de los objetivos.
- o) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- p) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y Ley general del archivo.
- q) 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.
- r) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

s) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.2 FUNCIONES GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

- a) Planear, desarrollar, ejecutar y controlar el plan de producción, programa y cronograma derivados de los contratos celebrados por la entidad para la confección de prendas, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- b) Coordinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas y equipos del proceso industrial, gestionando oportunamente la adquisición e instalación de repuestos.
- c) Proyectar consumos y características técnicas de las materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso Industrial de la entidad, con el fin de estructurar los estudios técnicos previos, solicitar los recursos presupuestales, adelantar los procesos de adquisición y llevar a cabo el respectivo seguimiento de ejecución.
- d) Realizar los controles necesarios para dar cumplimiento a los estándares de calidad en materias primas, insumos y productos elaborados en la planta de producción de la Fábrica de Confecciones.
- e) Presentar estudios de acuerdo a la necesidad, sobre la proyección y viabilidad de la Fábrica de Confecciones para su productividad dentro del sector manufacturero, adquiriendo tecnología de punta y así desarrollar nuevos productos de acuerdo a las necesidades del cliente.
- f) Realizar estudios para mejorar o establecer nuevas líneas de producción.
- g) Administrar y controlar el tiempo productivo del talento humano de acuerdo al Régimen Interno de la entidad, el aprovechamiento de equipos, instalaciones y materiales (capacidad instalada) para dar cumplimiento a los compromisos contractuales con los clientes.
- h) Presentar a la Subdirección Operativa la información estadística de producción, eficiencia de materia prima, insumos y talento humano, con el fin de evaluar y tomar decisiones frente a los resultados alcanzados.
- i) Elaborar el presupuesto de costos de la Fábrica de Confecciones a través de los formatos establecidos, con el fin de coordinar con el Grupo Contabilidad y Costos, la actualización de los mismos y el cierre oportuno de las órdenes de trabajo.
- j) Desarrollar y gestionar actividades para promover el cuidado a la salud de los servidores públicos de la Fábrica de Confecciones, cumpliendo con la normatividad legal vigente frente a la Seguridad y Salud en el trabajo, adoptando acciones frente a la prevención de accidentes y enfermedad laboral.
- k) Realizar las actividades para el cumplimiento de las normas vigentes, identificando los aspectos ambientales significativos en el Proceso Industrial, con el fin de gestionar el cumplimiento de los mismos.
- l) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- m) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y Ley general del archivo.

200292

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- n) 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.
- o) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (Nº 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- p) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.3 FUNCIONES GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

- a) Liderar, coordinar e impulsar la etapa precontractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Fondo Rotatorio de la Policía, conforme a las necesidades registradas en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- b) Elaborar, rendir informes, atender derechos de petición y demás requerimientos sobre los procesos precontractuales y proyectos ejecutados en forma periódica o cada vez que lo requiera el nivel Directivo y los diferentes entes de control.
- c) Proyectar y/o elaborar minutas de contratos, modificaciones y/o aclaraciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme a los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las propuestas, normatividad, procedimientos y demás disposiciones vigentes, velando por el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los mismos.
- d) Revisar las publicaciones de cada una de las actuaciones contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Elaborar, revisar y tramitar para firmas la liquidación de los contratos en los que actúe la entidad como contratante.
- f) Consolidar documentos para el trámite de cuentas.
- g) Proponer y proyectar las mejoras o ajustes al manual de contratación de la entidad.
- h) Ejercer control y seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos por la entidad en calidad de contratante.
- i) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso precontractual y contractual de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- j) Brindar capacitación y orientación en materia jurídica y contractual, a las dependencias que lo requieran.
- k) Ejecutar los procesos relacionados con el remate de maquinaria, equipos, vehículos, semovientes y demás bienes muebles inservibles o en desuso de la entidad, de la Policía Nacional y demás entidades del Estado.
- l) Suministrar toda la información requerida por los clientes y demás entidades sobre los remates realizados.
- m) Mantener la información de los procesos y datos estadísticos actualizada.
- n) Organizar la operatividad de la venta de bienes en desuso.
- o) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y Ley general del archivo.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- p) 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.
- q) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- r) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.4 FUNCIONES GRUPO CONSTRUCCIONES

- a) Presentar los informes establecidos en los procedimientos y aquellos que sean requeridos por el nivel superior.
- b) Aplicar los procedimientos establecidos desde el componente técnico para viabilizar y supervisar proyectos de infraestructura.
- c) En coordinación con el Subdirector Operativo designar los supervisores de los diferentes contratos, para proyectos de infraestructura que suscriba el Fondo Rotatorio de la Policía.
- d) Ejercer control y prestar la asesoría técnica en los contratos, estudios técnicos, obra civil (que no cuenten con interventoría), e interventorías de obra hasta su liquidación.
- e) Asesorar a la Dirección General de la entidad y a la Subdirección Operativa, respecto a la ejecución de proyectos de infraestructura.
- f) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- g) Efectuar seguimiento permanente a la ejecución de diseños y obras.
- h) Aplicar el procedimiento de postventa con la verificación de los requerimientos de las posibles novedades reportadas, las cuales deben estar dentro de la vigencia de las pólizas de garantía y deben ser atendidas por el contratista teniendo en cuenta que es parte de las obligaciones adquiridas.
- i) Realizar trámite a la Oficina Jurídica con los incumplimientos por parte de los contratistas por ejecución o post-venta.
- j) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- k) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y Ley general del archivo.
- l) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- m) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- n) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.5 FUNCIONES GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

- a) Realizar los trámites y cumplimiento de desaduanamiento ante la autoridad aduanera correspondiente, para los bienes adquiridos.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

04 ABR 2022

- b) Desarrollar los procesos de importación, exportación y demás actividades relacionadas con comercio exterior.
- c) Recepcionar las mercancías producto de los contratos interadministrativos y donaciones en el depósito aduanero, respondiente por la seguridad y cuidado de los elementos ingresados, cumpliendo los procedimientos establecidos por la normatividad aduanera colombiana vigente.
- d) Elaboración de estudios de costos para la realización de contratos interadministrativos.
- e) Elaboración de certificaciones de exenciones de IVA.
- f) Actuar ante la autoridad aduanera como Usuario Aduanero Permanente (UAP), en representación de la entidad.
- g) Presentar los informes requeridos por las autoridades aduaneras o entidades de control.
- h) Coordinar junto con el proceso financiero la forma de pago en el exterior, los saldos y/o los plazos de entrega que se tengan del objeto contractual.
- i) Realizar la liquidación de costos de importación del contrato de compra y venta, enviando un original al grupo respectivo o al supervisor del contrato con copia al grupo de Adquisiciones y Contratos para su facturación respectiva.
- j) Realizar las certificaciones de acuerdos comerciales según la normativa colombiana vigente.
- k) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- l) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- m) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y Ley general del archivo.
- n) 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.
- o) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- p) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

2.6 FUNCIONES GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

- a) Asesorar al Subdirector Operativo y/o la Dirección General sobre la viabilidad o justificación de suscribir o celebrar acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos con entidades públicas de orden nacional o sus entidades descentralizadas, con organismos internacionales o con particulares.
- b) Coordinar con las entidades interesadas en suscribir acuerdos, convenios y/o contratos interadministrativos, todas aquellas actividades que se requieran para formalizar la suscripción de los mismos.
- c) Revisar y/o proyectar las minutas de acuerdos, contratos y convenios interadministrativos a suscribir, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones, modificaciones que se generen en desarrollo de la ejecución de los mismos, cuando se requiera.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- d) Organizar y llevar un registro detallado de la información de los contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba el Fondo Rotatorio de la Policía, haciendo uso de las herramientas tecnológicas.
- e) Remitir oportunamente copia física o por medio electrónico los acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos suscritos, a los supervisores para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones inicial de convenios y contratos interadministrativos y realizar seguimiento al mismo y sus modificaciones, con base en los recursos aprobados para la entidad, en la Ley de presupuesto en los rubros de Gastos de Comercialización y Producción – Comercial – compra de bienes y servicios.
- g) Realizar el seguimiento y control, a la ejecución presupuestal y financiera de los recursos, plazo de ejecución y liquidación de los acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba la entidad.
- h) Proyectar y gestionar la suscripción de las actas de archivo de los convenios y/o contratos interadministrativos, en los casos en que la suscripción del acta de liquidación no se haya podido llevar a cabo por vencimiento de términos.
- i) Informar periódicamente a las entidades con las cuales se suscriben acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos el avance y ejecución, así como aquellos aspectos que requieren la toma de decisiones.
- j) Atender los derechos de petición y demás requerimientos de los acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos que realicen las entidades contratantes, los entes de control, así como otras entidades externas y dependencias internas que lo requieran.
- k) Mantener, controlar, y conservar en el archivo de gestión los documentos generados producto de la suscripción, ejecución, y liquidación de los convenios y contratos interadministrativos, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y demás lineamientos complementarios a esta.
- l) Elaborar facturas de cobro y de legalización de los recursos generados en la suscripción de acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos, suscritos por la entidad, de conformidad con la forma de pago pactada en los mismos. Así como las correspondientes al cobro de arrendamientos y comisiones por créditos administrados.
- m) Llevar el control, hacer seguimiento y codificar los pagos recibidos de acuerdos, contratos y/o convenios interadministrativos, suscritos por la entidad, de conformidad con las facturas elaboradas y la información entregada por el Grupo Tesorería.
- n) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- o) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- p) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- q) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

2.7 FUNCIONES GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES

- a) Asesorar y apoyar a la Dirección General, Subdirectores y demás dependencias, en el diseño e implementación de estrategias de mercadeo y comunicación, así como la diagramación de piezas gráficas y/o audiovisuales, que permitan la divulgación de los productos y servicios.
- b) Proponer directrices para gestionar la comunicación al interior y al exterior de la entidad.
- c) Garantizar el fortalecimiento de la imagen de la entidad.
- d) Administrar los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, digitales, medios escritos, redes sociales, buzones, entre otros.
- e) Elaborar e implementar el Plan de Comunicaciones de acuerdo a la necesidad de la entidad.
- f) Realizar referenciación con entidades que ofrezcan productos y/o servicios similares a los de los procesos misionales de la entidad, permitiendo generar estrategias de mercadeo alineadas con las Políticas de la alta Dirección.
- g) Recibir, tramitar y realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas, felicitaciones y denuncias allegadas a la entidad referentes a nuestra misionalidad.
- h) Realizar acompañamiento y toma de registro fotográfico en todos los eventos.
- i) Proyectar estudios de documentos previos que se requieren de acuerdo a la misionalidad del proceso.
- j) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- k) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- l) Dar respuesta de manera oportuna a la información solicitada por las diferentes entidades y órganos de control.
- m) Orientar el Servicio al Ciudadano en la entidad de acuerdo a la normativa legal vigente.
- n) Promover la apropiación y difusión de la guía de Lenguaje Claro en los Servidores Públicos de la entidad.
- o) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- p) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (Nº 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- q) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia”.

3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1 FUNCIONES GRUPO TELEMÁTICA

- a) Presentar propuestas para la modernización tecnológica de la entidad.
- b) Administrar y actualizar la página web de la entidad.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- c) Analizar, diseñar y ejecutar actividades relacionadas con la sistematización y procedimiento de la información.
- d) Implementar y realizar mejora continua del proceso de seguridad de la información bajo la normatividad ISO27001 y el modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI, con el fin de salvaguardar la información de la entidad.
- e) Prestar la asesoría correspondiente a los usuarios del sistema de información de la Entidad e instruirlos para la correcta utilización tanto de los programas como de los equipos.
- f) Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deban presentarse acerca del trabajo que adelanta el grupo.
- g) Hacer los estudios previos para atender las necesidades del software y hardware que requiere la entidad.
- h) Coordinar la elaboración del Manual del Usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes para el suministro a los usuarios del sistema.
- i) Verificar que el software existente en la entidad tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normativa vigente y garantizar la conectividad.
- j) Difundir los aplicativos necesarios para la ejecución de los procesos misionales, de apoyo y de control que establezca la entidad.
- k) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- l) Realizar seguimiento y control de las cámaras de CCTV.
- m) Administrar y controlar el sistema biométrico de la entidad.
- n) Emitir concepto y gestionar la baja de los elementos tecnológicos de la entidad.
- o) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- p) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- q) 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.
- r) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- s) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

3.2 FUNCIONES GRUPO TALENTO HUMANO

- a) Desarrollar, controlar y evaluar el procedimiento de selección, incorporación y reubicación, al igual que el Manual de Inducción y Reinducción, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el modelo de gestión humana fundamentado en competencias y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- b) Coordinar con los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras y Coordinadores, el envío oportuno de las evaluaciones de desempeño laboral y formatos de seguimiento del personal de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente y presentando informes a la Alta Dirección.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- c) Asesorar a la Alta Dirección sobre la administración del talento humano, referente a nombramientos, reubicaciones, encargos y demás novedades.
- d) Realizar seguimiento y control a las políticas y lineamientos establecidos para la administración del talento humano y del direccionamiento basado en su competencia.
- e) Articular y promover el desarrollo del Comité de Gestión Humana de la entidad, con el objetivo de realizar el seguimiento al Manual de Bienestar y Estímulos, el fortalecimiento de la ética, la cultura y el clima organizacional, el plan de capacitación, reintroducción y/o entrenamiento y la disminución del ausentismo laboral.
- f) Atender dentro de los términos de ley los requerimientos realizados por partes interesadas externas e internas, en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano.
- g) Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de la entidad e Instrumento Guía para el personal en comisión permanente de la Policía Nacional, de acuerdo a los perfiles de empleos por competencias.
- h) Verificar la asignación de pasajes y viáticos en cumplimiento de las disposiciones legales para el personal de planta, servicios productivos y comisión de la Policía Nacional.
- i) Implementar y controlar el procedimiento para la administración de las historias laborales del personal de planta, servicios productivos, pensionados, en comisión de la Policía Nacional y retirados, realizando seguimiento a su actualización, sistematización y auditoría permanente.
- j) Proyectar, implementar y controlar el cumplimiento del plan vacacional del Fondo Rotatorio de la Policía, para el personal de planta y en comisión de la Policía Nacional.
- k) Ejecutar actividades concernientes a la inscripción, escalonamiento y retiro de la carrera administrativa de los servidores públicos de la entidad, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- l) Revisar las novedades que afectan la nómina mensual del personal de la entidad, ya sea de planta, servicios productivos, pensionados, con el fin de tramitar el pago oportuno de la misma.
- m) Realizar la implementación y evaluación de las actividades y programas que deben realizarse para amparar la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Realizar los trámites relacionados con los procedimientos de cesantías, prestaciones sociales, autoliquidaciones del Sistema de Seguridad Social y Parafiscal y previsión social del personal de la entidad.
- o) Realizar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal cada dos (2) años.
- p) Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y bienestar, realizando las respectivas mediciones e informes que deben ser presentados a la Alta Dirección.
- q) Velar por el cumplimiento de planes de acción o planes de mejoramiento que apliquen al direccionamiento del talento humano.
- r) Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.
- s) Gestionar los exámenes de ingreso y retiro del personal de la entidad.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- t) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- u) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- v) 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.
- w) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (Nº 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- x) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

3.3 FUNCIONES GRUPO LOGÍSTICA

- a) Gestionar el mantenimiento y uso adecuado del parque automotor de la entidad.
- b) Gestionar mantenimiento al sistema hidráulico, eléctrico y locativo de las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía.
- c) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, mecánico o eléctrico a la maquinaria y equipos de soporte de la entidad.
- d) Gestionar el suministro de bebidas relacionadas con la cafetería, al personal interno y externo de la entidad en los eventos (reuniones) programadas por la Dirección General, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones.
- e) Elaborar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de las sedes y equipos de soporte de la entidad, velando por la conservación de los mismos.
- f) Mantener en buen estado de presentación y preservación las sedes de la entidad.
- g) Elaborar el plan de necesidades correspondiente al rubro de gastos de la entidad.
- h) Llevar el control de consumo de combustible de los vehículos de la entidad.
- i) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- j) Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.
- k) Hacer los estudios previos para atender las necesidades de servicios de vigilancia, aseo, seguros entre otros.
- l) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- m) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- n) 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.
- o) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (Nº 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- p) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

200292

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

3.4 FUNCIONES GRUPO ALMACÉN GENERAL

- a) Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad, manteniéndolos actualizados y realizando los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
- b) Recepcionar todos los elementos objeto de los diferentes contratos que celebre la entidad con terceros.
- c) Velar por la conservación, seguridad y buen estado de los elementos bajo la responsabilidad del Almacén General.
- d) Llevar la contabilidad de los movimientos en el Almacén del inventario de elementos devolutivos, de consumo, de materia prima y productos terminados, manteniendo los saldos en constante conciliación con el Grupo Contabilidad y Costos.
- e) Mantener actualizados los inventarios informando al Grupo Logística para incluir las pólizas de seguro requeridas para los bienes de la entidad.
- f) Toma física anual de los inventarios de la entidad.
- g) Presentar informes requeridos en forma periódica y ocasional, cuando le sean solicitados.
- h) Elaborar las cuentas por concepto de confección de uniformes y llevar el control respectivo en coordinación con el Grupo Tesorería.
- i) Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
- j) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- k) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- l) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- m) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- n) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- o) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

3.5 FUNCIONES GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

- a) Elaborar los estados, notas e indicadores de la situación financiera de la entidad y Fábrica de Confecciones, demás informes que se requieran y aquellos que solicite el Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED y los entes de control gubernamentales, como la Contaduría General de la Nación - CGN, mediante el Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP y Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II.
- b) Conciliar y ajustar los movimientos contables de los diferentes grupos que alimentan la contabilidad, al igual que las utilidades de la Fábrica de Confecciones y operaciones recíprocas.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- c) Efectuar el Comité de Sostenibilidad Contable para definir casos especiales en cuanto a saldos y cuentas por depuración en los estados financieros.
- d) Generar y enviar los certificados de retención que se le hayan practicado a las personas jurídicas y naturales, con quienes la entidad ha tenido vínculo contractual.
- e) Revisar las actas de liquidación del Grupo de Adquisiciones y Contratos, para efecto de cuentas y saldos definitivos.
- f) Elaborar las actividades relacionadas a los gastos de la Sede Administrativa y los costos de la Fábrica de Confecciones.
- g) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- h) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- i) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- j) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (Nº 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- k) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

3.6 FUNCIONES GRUPO PRESUPUESTO

- a) Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas dictadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b) Proponer las adiciones y traslados presupuestales que se requieran.
- c) Constituir las reservas presupuestales.
- d) Ejercer control sobre los recaudos y causación de ingresos.
- e) Solicitar y controlar la ejecución de las vigencias futuras.
- f) Ejercer control sobre la ejecución del presupuesto y las reservas presupuestales.
- g) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestales y hacer los registros correspondientes.
- h) Hacer los análisis sobre el presupuesto y presentar propuestas de mejoramiento.
- i) Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestal requeridos en forma periódica y los demás que sean solicitados por los diferentes entes de control.
- j) Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II, en especial los relacionados con las actividades de registrado del mismo.
- k) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- l) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- m) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- n) 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.

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- o) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- p) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

3.7 FUNCIONES GRUPO TESORERÍA

- a) Efectuar los pagos en forma oportuna de todas las obligaciones que contraiga la entidad y que estén previamente autorizadas y cumplan los requisitos exigidos.
- b) Elaborar el plan anual de caja de la entidad, ejercer su control cuando sea del caso solicitar su modificación o ajuste.
- c) Manejar adecuadamente las cuentas bancarias de la entidad, velando por mantener saldos mínimos.
- d) Custodiar dineros, cheques, recibos, títulos valores y documentos de valor que sean confiados y llevar el control sobre el manejo de los fondos de la entidad.
- e) Liquidar, presentar, firmar y pagar los impuestos nacionales, distritales y municipales a los que está obligada la entidad, enviando su respectivo soporte a través del sistema de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, teniendo en cuenta el calendario tributario.
- f) Efectuar compra de divisas para cubrir pagos al exterior en los casos que corresponda.
- g) Realizar en forma periódica los cruces de información contable, con los responsables de los Grupos de Convenios y Contratos Interadministrativos, Almacén General, Central de Cuentas, Contabilidad y Costos, ya que se requieren mantener conciliados los saldos.
- h) Rendir informes contables requeridos de caja, bancos y los que normalmente deban presentarse acerca del trabajo que adelanta el grupo.
- i) Generar y enviar los certificados de retención a los servidores públicos (planta, servicios productivos y pensionados) tanto activos como retirados.
- j) Dar respuesta a los requerimientos que hagan los entes de control.
- k) Dar cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
- l) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- m) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- n) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- o) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- p) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- q) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

3.8 FUNCIONES GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- a) Formular el Plan Institucional de Archivo PINAR , para facilitar la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Policía en lo que compete a la conservación del patrimonio documental.
- b) Verificar la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del sistema nacional de archivos y las demás políticas pertinentes.
- c) Brindar información a la Dirección General de la entidad en el marco de las actividades del proceso de gestión documental, para la toma de decisiones.
- d) Organizar y controlar la documentación del archivo central.
- e) Facilitar la documentación que requieran los diferentes procesos de la entidad.
- f) Realizar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental verificando a los diferentes procesos de la entidad, sobre el manejo y conservación del archivo de conformidad con la normatividad legal vigente.
- g) Dar trámite oportuno a la documentación radicada en la entidad.
- h) Velar por la conservación del archivo histórico de la entidad.
- i) Administrar el sistema de radicación de la entidad-ORFEO.
- j) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- 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 y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- m) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.9 FUNCIONES GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

- a) Revisar, contabilizar y generar la obligación para pago de los compromisos contraídos por el Fondo Rotatorio de la Policía, realizando los descuentos de ley en el sistema local y SIIF.
- b) Generar y verificar los comprobantes de causación de las contabilizaciones del sistema local y SIIF.
- c) Realizar conciliación de las cuentas contables con los Grupos de Contabilidad y Tesorería, afectadas por el Grupo Central de Cuentas con el fin de realizar seguimiento mensual antes de la fecha de cierre contable.
- d) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- e) Rendir informes que sean solicitados, además de los que normalmente deban presentarse acerca del trabajo que se adelanta en su área.
- f) Generar causación de cuentas para pago no presupuestales.
- g) Brindar información veraz y oportuna a las dependencias que lo requieran dentro de los tiempos establecidos.
- h) Garantizar el cobro de obligaciones y la recuperación de la cartera a favor del Fondo Rotatorio de la Policía de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- i) Realizar seguimiento y control en las órdenes de pago mediante la asignación de turno

**POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES No.00374 DE 2018 Y No.00128 DE 2022
Y SE REORGANIZAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

- j) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- k) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto del proceso de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la ley general de archivo.
- l) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad de la información.
- m) Conocer y fallar en única instancia los procesos administrativos por perdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (N° 1 Artículo 21 Ley 1476 de 2011).
- n) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO CUARTO. El coordinador del Grupo Control Disciplinario Interno y el funcionario instructor deberán acreditar la calidad de profesional del derecho. El servidor público que adelante la etapa de instrucción gozará de plena independencia, imparcialidad y autonomía para sus actuaciones procesales.

ARTÍCULO QUINTO. Remítase copia de la presente resolución al Grupo de Talento Humano para la gestión en la asignación del funcionario instructor en los procesos disciplinarios y la modificación en los requisitos del manual de funciones, requisitos y competencias, conforme a lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los

04 ABR 2022


Colonel DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ
Director General Fondo Rotatorio de la Policía

Proyectó: Abogado FELIPE ANTONIO FORERO RAMÍREZ

Revisó: Capitán IVAN DAVID CONTRERAS SALAMANCA
Grupo Control Disciplinario Interno

Revisó: Abogado RICARDO GUERRERO GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo. Mayor EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (e)

Vo. Bo. Teniente Coronel JHON DARWIN VÁSQUEZ SANABRIA
Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)