



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00388 DEL 24 SEP 2025

“Por la cual se terminan y se asignan temporalmente las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio de la Policía”.

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas mediante el artículo 209 de la constitución política de Colombia, el Decreto de nombramiento No. 0971 de 2024, la Resolución No. 2895 de 2025 y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 209 de la Carta Política, preceptúa que: “*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*”

Que, la Ley 489 de 1998 “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*” en su artículo 115º establece:

“Artículo 115.- Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.” (Subrayado fuera de texto)

Que, el Decreto No. 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*”, en su artículo 2.2.5.5.2, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017, establece:

“ARTÍCULO 1º. Modifíquese el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

(...) “ARTÍCULO 2.2.5.5.2 Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

af

RESOLUCIÓN NÚMERO 00388 DEL 24 SEP 2025. "Por la cual se terminan y se asignan temporalmente las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio de la Policía".

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

Que, el Acuerdo No. 012 de 2013 "Por el cual se establecen los estatutos del Fondo Rotatorio de la Policía", establece en su artículo 17:

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

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

Que, para el caso de los Coordinadores de Grupo vinculados en carrera administrativa, son aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 15° del Decreto No. 473 de 2022 "Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y se dictan otras disposiciones", que establece:

"Artículo 15. Reconocimiento por coordinación. "Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal." (...) (Subrayado propio).

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

Que, mediante Resolución No. 00243 del 01 de abril de 2022 se nombró a la señora **LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.021.625, en periodo de prueba en el empleo Profesional de Defensa código 3-1 grado 08 de carrera administrativa, vinculada a la planta global del Fondo Rotatorio de la Policía, a partir del 18 de abril de 2022.

Que, mediante Resolución No. 00010 del 07 de enero de 2025, se asignaron las funciones como coordinadora del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio de la Policía a partir del 08 de enero de 2025 a la señora **LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA**, ya identificada.

Que, mediante Resolución No. 00703 del 24 de diciembre de 2021 se nombró en periodo de prueba a la señora **MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 54.259.211 de Quibdó, en el cargo Auxiliar para el Apoyo de Seguridad y Defensa, Código: 6-1, Grado Salarial: 15, ubicado en el Grupo de Gestión Documental dentro de la planta global del Fondo Rotatorio de la Policía, a partir del 06 de enero de 2022.

Que, por disposiciones de la Dirección General se hace necesario asignar temporalmente las funciones como coordinadora del Grupo de Gestión Documental y de Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio de la Policía, a partir del 26 de septiembre de 2025, a la señora **MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 54.259.211 de Quibdó, quien se encuentra vinculada en la planta global del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que la señora **MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 54.259.211 de Quibdó, cumple con los requisitos para ser encargada de las funciones de la coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio de la Policía.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN NÚMERO 00388 DEL 24 SEP 2025. "Por la cual se terminan y se asignan temporalmente las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio de la Policía".

R E S U E L V E :

Artículo 1º. Terminar las funciones como coordinador del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio de la Policía, asignadas a la señora **LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.021.625, hasta el 25 de septiembre de 2025.

Artículo 2º. Asignar temporalmente las funciones como coordinadora del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio de la Policía, a la señora **MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 54.259.211 de Quibdó, a partir del 26 de septiembre de 2025.

Artículo 3º. Las funciones que desempeñará la señora **MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ**, ya identificada, como coordinadora del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio, serán las establecidas en la resolución No. 299 del 31 de julio de 2023 "Por la cual se deroga la Resolución No. 00292 de 2022, se crea y se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones específica", las cuales son:

(...) "3.2 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- 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) Organizar y controlar la documentación del archivo central y velar por la conservación del archivo histórico de la Entidad.
- d) Facilitar la documentación que requieran los diferentes procesos de la Entidad.
- e) Realizar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental verificando los diferentes procesos de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente y liderar el proceso hacia un uso racional y eficiente del papel.
- f) Administrar el sistema de radicación de la Entidad-ORFEO.
- g) Recibir, tramitar y realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas, felicitaciones y denuncias.
- h) Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que la ciudadanía formule según las normas que regulen la materia y las disposiciones de la Entidad.
- i) Cuando lo formulado por las ciudadanas requiera la participación o respuesta específica de otra área de la Entidad se deberá elevar al área correspondiente a través del sistema documental ORFEO.
- j) Se deberán entregar informes mensuales de seguimiento y control a las PQRS recibidas, dando cuenta de los tiempos de respuesta junto con análisis de su comportamiento, clasificación y áreas o temas como mayores requerimientos.
- k) Dirigir y orientar según la normatividad vigente los trámites relacionados con la resolución de dudas, tramitar y resolver quejas, sugerencias y reclamos de los ciudadanos.
- l) Coadyuvar en el mejoramiento continuo del proceso.
- 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 en única instancia los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de su inventario de cuantía inferior a dos (2) SMLMV (No. 1 artículo 21 de la Ley 1476 de 2011)
- o) Las demás funciones que sean asignadas y respondan a su naturaleza.

ARTÍCULO 4. Son funciones generales de todos los grupos de la entidad:

- a) Presentar propuestas para el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso, del manejo del talento humano y uso de los recursos en el marco de la planeación estratégica correspondientes a cada dependencia.
- b) Coadyuvar en el desarrollo de los planes de mejoramiento, planes de acción, planes específicos y los mapas de riesgos del proceso junto con sus planes de mitigación. Además, ejecutarlos y hacer el seguimiento y control según corresponda.
- c) Atender dentro de los términos de ley y plazos establecidos los requerimientos y derechos de petición realizados por las partes externas e internas interesadas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00388 DEL 24 SEP 2025. "Por la cual se terminan y se asignan temporalmente las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano del Fondo Rotatorio de la Policía".

- d) Dar cumplimiento a la política, objetivos, planes y programas en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.
- e) Archivar, organizar y mantener actualizados los documentos producto de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y la ley general de archivo.
- f) Asegurar la aplicación de la evaluación de desempeño laboral y formatos de seguimiento al personal de la Entidad según corresponda y su remisión al Grupo Gestión del Talento humano.
- g) Actualizar los tipos de documentos a cargo teniendo en cuenta la normativa vigente, políticas y directrices emitidas por el Gobierno Nacional, así como por la Dirección General de la Entidad.
- h) Es obligación informar a la Dirección y a las instancias competentes los hechos de corrupción que se presenten en el cumplimiento de las labores a cargo.
- i) Apoyar al direccionamiento estratégico de la Entidad y a la implementación de los sistemas, planes, programas y metas para el cumplimiento de los objetivos.
- j) Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados.

Artículo 4º. Reconocer a la señora **MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ**, ya identificado, a partir del 26 de septiembre de 2025 y durante el tiempo que desempeñe las funciones como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano, la prima de coordinación que corresponde a un veinte por ciento (20%) de la asignación básica mensual del empleo que está desempeñando; dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Artículo 5º. Será responsabilidad de la señora **LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA** y de la señora **MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ**, entregar y recibir respectivamente, las funciones mediante el formato de acta de entrega, el cual deberá reposar dentro de los archivos de Gestión del Grupo Talento Humano y remitir una copia al Grupo Talento Humano para que obre como antecedente dentro de sus historias laborales.

Artículo 6º. Notificar a los(as) interesados (as) la presente Resolución, haciéndoles saber que contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno en sede administrativa.

Artículo 7º. Comunicar el presente acto administrativo a través del correo electrónico institucional del Fondo Rotatorio de la Policía, para los fines que sean pertinentes.

Artículo 8º. Remítase el original del presente acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo y copia al Grupo Talento Humano – Proceso Nómica, con el fin que se proceda a registrar la novedad correspondiente.

Artículo 9º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 24 SEP 2025


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

Elaboró: Abogada Tatiana Rodríguez Muñoz – Grupo Talento Humano.

Revisó: Capitán Oscar Arnoldo Moros Sepúlveda – Coordinador Grupo Talento Humano.

Revisó y Aprobó: Admón. Financiero y de Sistemas Mario de Jesús Estrada Martínez – subdirector Administrativo y Financiero.

Revisó: Abogada Edit Paola Diaz Quijano – Contratista Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: Abogado. Yeison Rodrigo Castillo Briceño – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: Abogada Andrea Carolina Moreno Farieta - Asesora Dirección General.