



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00516 DE 05 DIC 2025

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N°00315 DEL 13 DE JUNIO DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES "

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 17 del acuerdo 012 de 2013, y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 209 de la Constitución Política establece 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que, la Ley 489 de 1998, en su artículo 15, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como "el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y mejorar el desempeño de las entidades públicas, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional".

Que, conforme al artículo 3, del Decreto 2125 de 2008, por medio del cual se modificó la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía, atribuye dentro de las funciones de la Dirección General, la facultad de crear y conformar órganos de asesoría y coordinación necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad, así como asignarles funciones mediante acto administrativo.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017, las entidades públicas deben implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, mediante la adopción de estructuras, prácticas e instrumentos que garanticen la articulación entre la planeación, la gestión y el control interno, razón por la cual resulta necesario armonizar los comités institucionales con las políticas y lineamientos vigentes.

Que, la Ley 1474 de 2011, establece el marco legal vigente para los Programas de Transparencia y Ética Pública, con el propósito de fortalecer la lucha contra la corrupción y promover la integridad en la administración pública y en concordancia con dichas disposiciones, el Fondo Rotatorio de la Policía considera necesario incluir el Subcomité de Ética y Transparencia como instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de fomentar la cultura de integridad, prevenir la corrupción y fortalecer la transparencia en el ejercicio de la gestión pública.

Que, el Decreto 1499 de 2017 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como el sistema de articulación de todas las políticas públicas orientado a lograr una administración más unificada, eficiente y centrada en el ciudadano, integrando en un solo marco de gestión el Sistema de Desarrollo Administrativo, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno y a través de sus dimensiones, políticas y estrategias de gestión y desempeño, se busca promover la eficiencia administrativa, el buen gobierno, la transparencia y la mejora continua en la prestación de los servicios, contribuyendo al fortalecimiento del desempeño institucional en coherencia con las metas del Gobierno y el marco fiscal.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, señala que las entidades podrán unificar las funciones de los comités que no sean obligatorios por mandato legal, con el fin de facilitar su operación y optimizar la gestión institucional.

Que mediante la Resolución 00315 del 13 de junio de 2019 se derogó la Resolución 00373 de 2018, por la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía; sin embargo, la citada resolución no

af

se encuentra alineada con la normativa vigente, particularmente en lo relativo a la incorporación de nuevas políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la estructura de los comités y la incorporación de instancias de apoyo como los subcomités de integridad y transparencia, servicio al ciudadano, seguridad digital y gestión del conocimiento.

Que, en consecuencia, se hace necesario derogar expresamente la Resolución No. 00315 del 13 de junio de 2019, a fin de expedir un nuevo acto administrativo que actualice la estructura, funciones y lineamientos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía, garantizando su plena armonización con la normativa vigente en materia de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño institucional, en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

RESUELVE:

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Derogar la Resolución No.00315 del 13 de junio de 2019: "Por la cual se deroga la Resolución No. 00373 de 2018 por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones" en su parte resolutiva, la cual quedará así:

ARTÍCULO 2. ADOPCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG. Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Fondo Rotatorio de la Policía, con el propósito de generar valor público a través de una gestión eficiente y transparente a partir de la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión, para la optimización del desempeño institucional, la consecución de resultados, el fortalecimiento de la administración pública para la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor que responda con calidad e integridad en el marco de la legalidad.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en el Fondo Rotatorio de la Policía tendrá los siguientes objetivos:

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la entidad.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la entidad para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los grupos de valor.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la entidad.
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

CAPÍTULO 2

DIMENSIONES, POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

ARTÍCULO 4. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG cuenta con siete (7) dimensiones integradas, que se dividen en diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional y se designan los siguientes líderes de política para el Fondo Rotatorio de la Policía, así :

No	DIMENSIÓN	No	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER DE LA POLITICA	LÍDER DE LA POLÍTICA NACIÓN
1	Talento Humano	1	Política de Talento Humano	Coordinación Grupo de Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública

No	DIMENSIÓN	No	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER DE LA POLITICA	LÍDER DE LA POLÍTICA NACIÓN
		2	Política de Integridad	Coordinación Grupo de Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.
2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Política de Planeación Institucional.	Jefatura Oficina Asesora de Planeación	Departamento Nacional de Planeación (DNP)
		4	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección Administrativa y Financiera. – Coordinación Grupo de presupuesto	Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública y Agencia Colombiana de Contratación Colombia Compra Eficiente
		5	Política de Compras y Contratación Pública	Coordinación Grupo Convenios y contratos	Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública y Agencia Colombiana de Contratación Colombia Compra Eficiente
3	Gestión con valores para resultados	6	Política de Fortalecimiento Organizacional	Jefatura Oficina Asesora de Planeación	Departamento Administrativo de la Función Pública
		7	Política de Defensa Jurídica	Jefatura Oficina Asesora Jurídica	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
		8	Política de Gobierno Digital	Coordinación Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ministerio de Tecnologías de la información y comunicaciones y Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República
		9	Política de Seguridad Digital	Coordinación Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ministerio de Tecnologías de la información y comunicaciones
		10	Política de Servicio al Ciudadano	Coordinación Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.
		11	Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Coordinación Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Departamento Administrativo de la Función Pública

No	DIMENSIÓN	No	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER DE LA POLITICA	LÍDER DE LA POLÍTICA NACIÓN
		12	Política de Racionalización de Trámites	Coordinación Grupo Crédito y Cartera	Departamento Administrativo de la Función Pública Nota: La entidad no tiene tramite, tiene otros procedimientos administrativos (OPA)
4	Evaluación de Resultados	13	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefatura Oficina Asesora de Planeación	Departamento Nacional de Planeación
5	Información y Comunicación	14	Política de Transparencia, Integridad y Lucha Contra la Corrupción	Coordinación Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República
		15	Política de Gestión Documental	Coordinación Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Archivo General de la Nación
6	Conocimiento e innovación	16	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Coordinación Grupo de Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública
7	Control Interno	17	Política de Control Interno	Jefatura Oficina de Control Interno	Departamento Administrativo de la Función Pública y Contaduría General de la Nación

PARÁGRAFO 1. No obstante lo anterior, en el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional aplican actualmente diecisiete (17) políticas, en razón a que la Política de Mejora Normativa no corresponde a la misionalidad de la Entidad al no ejercer funciones regulatorias ni de expedición normativa; y la Política de Gestión de la Información Estadística, adicionada mediante el Decreto 454 de 2020, no aplica por cuanto el Fondo no produce estadísticas oficiales de carácter nacional o sectorial, limitando su gestión a información administrativa y de apoyo interno, conforme a orientaciones del DAFP y al concepto del DANE remitido por correo el 15 de octubre de 2021, en el cual se indica que dicha política no es obligatoria para el Fondo.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LOS LÍDERES DE POLÍTICAS FORPO. Son funciones de los líderes de política:

1.

Implementar la política de gestión y desempeño Institucional asignada, a través de la aplicación de herramienta de autodiagnóstico y formulación plan de trabajo MIPG
2.

Análizar, referenciar las buenas prácticas y definir actividades para dar cumplimiento a los requerimientos de cada política alineados al presupuesto, planes, programas y proyectos de la entidad.

3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas de acuerdo con cada política de Gestión y Desempeño, en temas como participación ciudadana en la gestión, Rendición de cuentas, Trámites (OPA), Servicio al ciudadano, Transparencia, lucha contra la corrupción, gestión de riesgos, entre otros.
4. Evaluar el cumplimiento de la política de la cual es responsable a través de FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos, con el fin de implementar mecanismos para el cierre de brechas y mejorar la calificación en cada vigencia.
5. Presentar en las reuniones trimestrales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances y resultados de la política a su cargo.
6. Participar de manera activa en la alineación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Aportar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ideas que contribuyan al fortalecimiento de cada política.
8. Proponer las acciones necesarias en caso de dificultarse el cumplimiento de algún lineamiento para la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Si se requiere toma de decisión, sobre algún tema relacionado con las políticas, presentar el tema en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Los líderes de los subcomités que hacen parte de esta resolución deberán exponer en la sesión del Comité Institucional Gestión y desempeño, los avances en la implementación de cada política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PARÁGRAFO 1. Los procesos que no son líderes de políticas de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión deberán garantizar la entrega de la información de manera veraz y oportuna a los líderes respectivos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los lineamientos Establecidos en cada política. Así como participar de las diferentes actividades en las cuales sean requeridos.

CAPÍTULO 3

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ARTÍCULO 6. CREACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía, el cual integra los diferentes subcomités que se ajusten a la normatividad relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 7. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, donde se discutirán todos los temas referentes a las dimensiones, políticas y demás componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Este comité sustituye los demás subcomités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal, exceptuando el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Coordinación de Control Interno, Comité de Gestión Humana, Comité técnico de sostenibilidad contable, Comité de Seguridad y salud en el trabajo COPASST, Comité de Seguridad Vial. Por lo anterior, los subcomités que sesionaran de manera independiente se presentan en el capítulo a continuación.

ARTÍCULO 8. NATURALEZA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía estará conformado por los siguientes funcionarios, en su condición de integrantes permanentes, quienes concurrirán con voz y voto:

1. Director (a) General o su delegado, quien lo presidirá
2. Subdirector (a) Operativo (a), quien actuará como presidente, en ausencia del titular
3. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
4. Jefe Oficina Asesora Jurídica
5. Jefe Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica.
6. Líderes de Proceso y Políticas MIPG

PARÁGRAFO 1. Podrán asistir con voz, pero sin voto, los invitados permanentes o temporales que la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía considere pertinentes, de acuerdo con la naturaleza de los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2. El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá al Comité en calidad de invitado permanente, con voz pero sin voto, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993 y a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO 3. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición de líderes de procesos, jerárquica, funcionales o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto y su asistencia será de carácter obligatorio.

PARÁGRAFO 4. En aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité de Archivo conforme lo establece el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, y en los casos en que se traten temas que inciden en la gestión documental de la Entidad, el Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental ejercerá las funciones de secretario técnico del Comité.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Proponer cuando se requiera al Comité sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Presentar las actas en ocasión del desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aquellos que los entes de control requieran sobre la gestión y desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Verificar y coadyuvar en la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Sector Defensa.
7. Asesorar y asistir en la definición de los elementos de la formulación estratégica de la Entidad.
8. Evaluar la alineación de las políticas de la administración pública a la planeación de la Entidad y su cumplimiento a través de los componentes definidos para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad y por el Modelo de Operación por Procesos.
9. Asesorar la construcción y hacer seguimiento a los diferentes planes y programas de la Entidad.
10. Asesorar las políticas, objetivos y directrices estratégicas en beneficio de los sistemas de Gestión de la Entidad (Sistema de Gestión Integral, sistema de Seguridad y salud en el Trabajo, sistema de Gestión de Seguridad de la Información y sistema de Gestión Ambiental)
11. Asesorar y dirigir las actividades y estrategias relacionadas con la planeación, desarrollo y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado.
12. Realizar seguimiento y control en el desarrollo de las actividades para el mantenimiento de los sistemas de Gestión
13. Aprobar la implementación, aseguramiento y mejora de otros modelos de Sistemas de Gestión, armonizados con el Sistema de Gestión Integral del Fondo Rotatorio de la Policía.

14. Solicitar, revisar y presentar ante el Comité los reportes sobre posibles actos de corrupción elaborados por el Administrador de Riesgos, la Oficina de Control Interno, el Grupo de Talento Humano, el Subcomité de Ética y Transparencia y el Subcomité de Análisis de PQRSCF, con el fin de consolidar el seguimiento al Programa de Ética y Transparencia de la Entidad.
15. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.

PARÁGRAFO 1. Las funciones de los subcomités que no se integran al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encuentran detalladas en los artículos correspondientes a la descripción de cada subcomité, los cuales se presentan más adelante en la presente resolución.

ARTÍCULO 11. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía será ejercida por la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces y tendrá las siguientes funciones:

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía, tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a las sesiones con mínimo tres (3) días de anterioridad, en la forma y con la periodicidad prevista en el artículo trece de la presente resolución.
2. Proponer a la Dirección General la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, incluyendo en éstas, la copia de la convocatoria efectuada y listado de asistentes al comité.
4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico
5. Revisar, antes del inicio de cada sesión del comité, los documentos y las propuestas que eran presentadas, verificando su pertinencia.
6. Coordinar y prestar apoyo operativo a los integrantes del Comité, en los asuntos logísticos y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité relacionados con su participación en el mismo.
7. Emitir las orientaciones para definir los lineamientos de la presentación de todos los temas.
8. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes, en cada una de las sesiones del Comité, como mínimo una vez al mes.
9. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas en el Comité.
10. Las demás funciones afines y complementarias, que le sean asignadas por la Dirección General de la Entidad.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, la Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o por quien haga sus veces en la entidad. No obstante, en aquellas sesiones en que se traten temas específicos como de gestión documental o de otro tema, la Secretaría Técnica podrá ser asumida por la del comité respectivo, en el marco de las competencias internas del Fondo Rotatorio de la Policía.

PARÁGRAFO 2. El funcionario que por su condición jerárquica requiera llevar un tema específico al Comité conforme a las políticas de gestión y desempeño, será quien proponga el orden del día y envíe los soportes, documentos e informes necesarios a la Secretaría Técnica, con un mínimo de diez (10) días de anticipación y será el encargado de realizar la presentación respectiva directamente o a través de su delegado, según corresponda.

PARÁGRAFO 3. La asignación de las secretarías técnicas de los subcomités que no se integran al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se establece en los artículos correspondientes a la descripción de cada subcomité.



ARTÍCULO 13. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá presencialmente y de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada trimestre, en el lugar y hora que señale la Dirección General a través de la Secretaría Técnica, previa convocatoria escrita o por correo electrónico con anterioridad no inferior a tres (3) días; y de manera extraordinaria, cuando a juicio de la Dirección General se considere necesario, previa citación de sus integrantes.

Cuando se presenten dificultades que impidan desarrollar la reunión presencial, el comité podrá sesionar total o parcialmente, mediante la utilización de herramientas tecnológicas, siempre y cuando todos los integrantes puedan deliberar y tomar decisiones por comunicación simultánea o sucesiva y de manera inmediata.

Los documentos que ilustren a los integrantes del Comité acerca de los temas que serán sometidos a su consideración, deberán enviárseles por correo electrónico u otro medio idóneo, con una antelación mínima de tres (3) días, salvo casos urgentes.

ARTÍCULO 14. QUORUM. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, siendo indispensable la participación del jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las sesiones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 16. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 17. DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo Rotatorio de la Policía serán instaladas por su director(a) General o suplente en su ausencia.

CAPÍTULO 4

SUBCOMITÉS

ARTÍCULO 18. SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES. El Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones, tiene por objeto efectuar el seguimiento al cronograma de dicho plan y tomar las decisiones pertinentes, en consecuencia, con los asuntos tratados en cada sesión.

ARTÍCULO 19. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES. El Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto:

1. Subdirector (a) Operativo (a) o su delegado (a), quien lo presidirá (Con voz y voto).
2. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o su delegado (Con voz y voto).
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación (Con voz y voto).
4. Responsable Fábrica de Confecciones en administración, quien ejercerá la secretaría técnica (Con voz y voto).
5. Coordinador (a) Grupo Talento Humano (Con voz y voto).
6. Coordinador(a) Grupo Contabilidad y Costos (Con voz y voto).
7. Coordinador(a) Grupo Almacén General (Con voz y voto).

PARÁGRAFO 1. Asistirán al Subcomité, sólo con voz, los funcionarios que por su condición jerárquica y función deban asistir o que el Subcomité estime oportuno invitar.

PARÁGRAFO 2. La participación del Coordinador(a) del Grupo Fábrica de Confecciones es indelegable.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES. Son funciones del Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones las siguientes:

1. Verificar el contenido del Plan de Producción propuesto para la vigencia, el cual debe contemplar las necesidades de materia prima, insumos, mantenimientos, reparaciones, adecuaciones, vinculación de personal y demás requerimientos para el cabal cumplimiento de los compromisos contractuales de la Entidad, concernientes a la Fábrica de Confecciones.
2. Verificar que todos los requerimientos de materia prima, materiales, insumos, mantenimientos y demás bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los compromisos contractuales concernientes a la Fábrica de Confecciones, queden incluidos en el plan anual de adquisiciones de la Entidad.
3. Revisar y evaluar el avance mensual del Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones y establecer responsabilidades para el cumplimiento de los compromisos mensuales de producción vs producción real, disponibilidad de insumos, cierre de órdenes de producción, facturación, entre otros.
4. Presentar y proponer a la Alta Dirección recomendaciones relacionadas con los aspectos técnicos para tener en cuenta en el momento de suscribir convenios y/o contratos interadministrativos.
5. Gestionar y hacer seguimiento, por intermedio del Responsable de la Fábrica de Confecciones, a las siguientes actividades:
 - a. Cumplir con los requisitos de calidad (materia prima o insumos, producto en proceso y producto terminado).
 - b. Cumplir con el cronograma de producción (productos y unidades producidas, tiempos estándar por producto, cumplimiento en fechas de entrega).
 - c. Cumplir el plan de mantenimiento (reporte estado equipos y máquinas en mantenimiento o por paradas).
 - d. Coordinar con Almacén General lo pertinente a inventarios de materia prima, producto en proceso y terminado.
 - e. Coordinar con el grupo de Contabilidad y Costos los reportes de órdenes de trabajo abiertas y cerradas, costos de producción, ingresos y utilidades.
 - f. Coordinará con el grupo de Talento Humano los reportes de incapacidades, ausentismos y casos especiales
 - g. Coordinar con el grupo de Convenios y Contratos el avance o estado de los procesos contractuales concernientes a la Fábrica de Confecciones y presentará a la Dirección General un informe trimestral al respecto.
 - h. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la entrega del Plan de necesidades de la Fábrica de confecciones y deberá ser incluido en los compromisos del comité.

6. En cada sesión, el Subcomité efectuará seguimiento a los aspectos antes referidos y establecerá los compromisos y acciones frente a los resultados alcanzados y presentados, así como las recomendaciones, sugerencias e iniciativas para el mejoramiento, eficiencia y eficacia del proceso de Gestión Productiva.
7. La información consolidada como resultado del cumplimiento de los compromisos establecidos en la sesión anterior, así como el desarrollo de cada sesión del subcomité y los compromisos fijados para la siguiente sesión, serán registrados en el acta y parametrizados en la plataforma Suite Visión Empresarial para seguimiento, control y trazabilidad de este Subcomité.

ARTÍCULO 21. SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES. La Secretaría Técnica del Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones, será ejercida por el responsable de la Fábrica de Confecciones en administración, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 22. PERIODICIDAD DEL SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA DE CONFECCIONES. El Subcomité de Seguimiento al Plan de Producción de la Fábrica de Confecciones se reunirá presencialmente y de manera ordinaria por lo menos una (1) vez en el trimestre, en el lugar y hora que señale la Secretaría Técnica, previa convocatoria.

ARTÍCULO 23. SUBCOMITÉ DE CRÉDITOS. El Subcomité tendrá como objetivo emitir lineamientos para el trámite de créditos, tratar casos particulares en relación con el proceso y aprobación de los que son recepcionados por la Entidad.

ARTÍCULO 24. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE CRÉDITOS. El Subcomité estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios:

1. Director (a) General o su delegado, quien lo presidirá (presidente) (con voz y voto).
2. Subdirector (a) Operativo (a) (con voz y voto).
3. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) (con voz y voto).
4. Coordinador (a) Grupo Crédito y Cartera, quien ejercerá la secretaría técnica (con voz pero sin voto).

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Técnica del Subcomité de Crédito del Fondo Rotatorio de la Policía será ejercida por el Coordinador del Grupo de Crédito y Cartera.

PARÁGRAFO 2. Los integrantes del Subcomité tendrán voz y voto, el Coordinador del Grupo de Crédito y Cartera sólo tendrá voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 3. La participación de los integrantes del Subcomité será indelegable, salvo el Director (a) General, quien podrá delegar a otro integrante de la Entidad para que asista.

PARÁGRAFO 4. Podrán asistir al Subcomité de Créditos, con voz, pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno y demás funcionarios que a criterio del Subcomité se decida.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE CRÉDITOS. Son funciones del Subcomité, las siguientes.

1. Definir políticas, lineamientos y/o requisitos para el otorgamiento de créditos y la administración de la cartera.
2. Estudiar, aprobar o negar las solicitudes de créditos presentadas por la Secretaría Técnica, previo análisis de la disponibilidad presupuestal y evaluación de los requisitos establecidos en la entidad para el otorgamiento de créditos.
3. Estudiar, aprobar o negar las solicitudes de crédito que no hayan cumplido el porcentaje de avance para este fin y las solicitudes de crédito con novedad debidamente justificadas por escrito que impliquen realizar excepciones en el cumplimiento de requisitos establecidos en la entidad para el otorgamiento de créditos, previo concepto del analista de créditos y de ser necesario del Comité de Gestión Humana.
4. Estudiar, aprobar o negar las solicitudes de novación de crédito, presentadas por la secretaría técnica previo análisis de la disponibilidad presupuestal.

5. Sesionar cada vez que sean convocados por la Secretaría Técnica, para estudiar, aprobar o negar las solicitudes de créditos.
6. Efectuar reuniones periódicas para tratar temas que se deriven de la administración de la cartera para la toma de decisiones.
7. Modificar las líneas de crédito o Implementar nuevas, ante las necesidades de la entidad, clientes y partes interesadas, previo análisis y concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Establecer estrategias para garantizar la colocación de créditos y la recuperación de la cartera.

PARÁGRAFO 1. Las líneas de crédito, montos, tasas de interés y demás aspectos, deberán establecerse a través de circular o documento que determine la Dirección General y las modificaciones que se requieran serán estudiadas y de ser viables serán aplicables una vez aprobadas.

PARÁGRAFO 2. El estudio y aprobación del crédito está sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos por el Subcomité de Créditos en la reglamentación interna vigente a la fecha

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE CRÉDITOS. Son funciones del presidente del Subcomité de Créditos del Fondo Rotatorio de la Policía las siguientes:

1. Presidir y orientar las sesiones del Subcomité.
2. Establecer compromisos y responsabilidades en los asuntos que así lo requieran para la toma de decisiones.
3. Suscribir actas, informes y demás documentos emanados del Subcomité de Créditos.
4. Delegar en otro integrante del Subcomité para que lo presida en su ausencia.
5. Aprobar o denegar créditos según lo expuesto en el Subcomité.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES SUBDIRECTOR (A) OPERATIVO (A). En el subcomité, son funciones del subdirector Operativo, las siguientes:

1. Presidir y orientar las sesiones del Subcomité, cuando haya sido delegado por el presidente del Subcomité de Créditos
2. Supervisar y controlar las actividades para el otorgamiento de créditos y la administración de la cartera respectiva.
3. Cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas en el marco del Subcomité de Créditos.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A). En el subcomité son funciones del subdirector Administrativo y Financiero las siguientes:

1. Presidir y orientar las sesiones del Subcomité, cuando haya sido delegado por el presidente del Subcomité de Créditos.
2. Controlar y hacer seguimiento el presupuesto asignado para la ejecución del Programa de Créditos, tramitará las adiciones o modificaciones presupuestales que se requieran.
3. Presentar informes estadísticos y financieros sobre siniestros a la póliza 'Grupo Deudores' por créditos cancelados por parte de la empresa aseguradora.
4. Controlar y garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades para el desembolso de los créditos otorgados por el Subcomité de Créditos.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE CRÉDITOS. Son funciones de la Secretaría Técnica del Subcomité, las siguientes:

1. Previa consulta de disponibilidad de la agenda del Director (a) General, convocar a sesiones a los integrantes del Subcomité de Créditos, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar el temario a tratar en cada sesión del Subcomité de Créditos.

3. Elaborar las actas de las sesiones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Subcomité de Créditos.
5. Presentar ante el Subcomité de Créditos las solicitudes de crédito organizados por cada línea de crédito.
6. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Subcomité de Créditos y demás documentos conforme la tabla de retención documental vigente.
7. Hacer seguimiento permanente a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Subcomité de Créditos.
8. Presentar ante la Dirección General de la entidad el estado de la cartera con corte mensual.
9. Establecer estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales respecto a la misionalidad de crédito y cartera.

ARTÍCULO 30. PERIODICIDAD DEL SUBCOMITÉ DE CRÉDITOS. El Subcomité de Créditos se reunirá de manera periódica de acuerdo con las convocatorias que realice la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 31. SUBCOMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS. El Subcomité de Gestión y Seguimiento a Proyectos tendrá como objetivo realizar seguimiento a los proyectos de la entidad a fin de obtener una visión integral de estos, para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 32. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN. El Subcomité de Gestión y Seguimiento a Proyectos estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector (a) Operativo (a) (con voz y voto)
2. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) (con voz y voto)
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado (con voz y voto)
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado (con voz y voto)
5. Coordinador del Grupo responsable del proyecto (con voz y voto)
6. Funcionario (a) Oficina Asesora de Planeación – Secretario (a) del comité (con voz)

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN. Son funciones del Subcomité de Gestión y Seguimiento a Proyectos, las siguientes:

1. Definir los lineamientos para la gestión de los proyectos en la entidad.
2. Verificar la alineación de los proyectos con la planeación estratégica de la entidad
3. Realizar seguimiento integral a los proyectos.
4. Centralizar información de valor, para la toma de decisiones respecto a los proyectos.

PARÁGRAFO 1. El secretario del Subcomité será el funcionario de la Oficina Asesora de Planeación responsable de la asesoría de los proyectos, quien estará a cargo de las citaciones a reunión, conforme disponga el mismo Subcomité. Una vez finalizado el Subcomité, estará encargado de la elaboración de las actas y su custodia, de acuerdo con la normatividad en materia de gestión documental.

PARÁGRAFO 2. El coordinador de la dependencia responsable del proyecto o quien haga sus veces deberá asesorar técnicamente a la Alta dirección para la toma de decisiones en el desarrollo de los proyectos.

ARTÍCULO 34. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN. El Subcomité de Gestión y Seguimiento a Proyectos se reunirá de manera trimestral, en forma presencial y/o virtual, o cuando se requiera desarrollar una sesión extraordinaria, en el lugar y hora que señale la secretaría técnica, previa convocatoria.

ARTÍCULO 35. SUBCOMITÉ DE ANÁLISIS DE PQRS. el Subcomité de Análisis de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Consultas tendrá como objetivo contribuir al mantenimiento de la disciplina, mediante el

análisis de los comportamientos de los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía y uniformados en comisión, que labora en el Fondo Rotatorio de la Policía y que dé lugar a quejas o informes, para determinar las acciones a seguir, tanto en el ámbito preventivo como en el correctivo, tramitando el asunto ante la autoridad competente en cada caso y proponiendo estrategias de mejoramiento del servicio.

ARTÍCULO 36. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ANÁLISIS DE PQRSFC. El Subcomité de Análisis de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Consultas (PQRSFC), estará conformado, de manera permanente, por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector (a) Operativo (a) o su delegado (quien lo presidirá) (con voz y voto).
2. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) (con voz y voto).
3. Coordinador (a) Grupo Talento Humano (con voz y voto).
4. Jefe Oficina Asesora de Planeación (con voz y voto).
5. Responsable Fábrica de Confecciones en administración (Con voz y voto).
6. Coordinador (a) Grupo comercial y marketing (con voz y voto).
7. Un funcionario del proceso de relacionamientos con grupos de valor quien ejercerá como secretario técnico.
8. Un profesional Derecho, vinculado al Fondo Rotatorio de la Policía, el cual debe tener continuidad en la asistencia a las sesiones del subcomité.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ANÁLISIS DE PQRSFC. Son funciones del Subcomité de Análisis de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Consultas (PQRSFC), las siguientes:

1. Conocer, analizar y evaluar las quejas, informes, sugerencias, reclamos, felicitaciones y consultas allegadas a la Entidad, incluyendo las recibidas en buzones de sugerencias ubicados en las diferentes sedes del Fondo Rotatorio de la Policía.
2. Aprobar de manera colegiada las determinaciones sobre el trámite de las quejas, informes y sugerencias, dejando constancia en actas.
3. Disponer la elaboración periódica de estudios y análisis sobre la situación de PQRSFC, presentando planes de mejoramiento y evaluando la efectividad de las acciones adoptadas.
4. Tramitar y dar curso a las quejas e informes ante los funcionarios y dependencias competentes, según las disposiciones adoptadas en cada sesión.
5. Comunicar al quejoso o informante las decisiones tomadas o el trámite seguido, dentro de los plazos señalados en la ley.
6. Realizar la apertura oficial de los buzones de PQRSFC y garantizar su trámite, seguimiento y cierre.
7. Velar por la custodia y reserva de la información tratada en el Subcomité, manteniendo la trazabilidad de todos los casos.
8. Recomendar acciones preventivas y correctivas para mejorar el servicio y la atención de los usuarios.
9. Llevar seguimiento a las quejas, informes y sugerencias remitidas a la Dirección General, Subdirecciones, Coordinaciones, Oficinas Asesoras o dependencias, con el fin de conocer lo actuado.
10. Abstenerse de participar en el análisis de casos en los cuales se configure un impedimento, informándolo oportunamente al presidente del Subcomité.
11. Las demás funciones que les sean asignadas por la ley, el reglamento o la naturaleza de su objeto y funciones

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE ANÁLISIS DE PQRSFC La Secretaría del Subcomité será ejercida por un funcionario del proceso de Relacionamientos con Grupos de Valor y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando fecha, hora y lugar de reunión.
2. Elaborar y proponer la agenda de cada sesión, en coordinación con la presidencia del Subcomité.

cf

3. Presentar organizadas las quejas, informes, reclamos, sugerencias, felicitaciones y consultas a tratar en cada sesión.
4. Elaborar las actas de cada sesión, consignando las decisiones adoptadas, diligencias adelantadas y compromisos adquiridos.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas y demás documentos del Subcomité, conforme a la tabla de retención documental vigente.
6. Comunicar las decisiones adoptadas a las dependencias o funcionarios competentes y realizar seguimiento a su cumplimiento.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada sesión, informando oportunamente al presidente y a los integrantes del Subcomité.
8. Garantizar la reserva y trazabilidad de la documentación e información tratada en el Subcomité.
9. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General o el propio Subcomité, en el marco de la normativa aplicable

PARÁGRAFO 1. En caso de impedimento por parte de alguno de los integrantes del Subcomité, el presidente del Subcomité dejará constancia de ello en el acta y dispondrá que el funcionario impedido se abstenga de participar en la discusión del caso.

PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de quejas, e informes contra personal uniformado, se remitirá a la Inspección General de la Policía Nacional o a la autoridad competente, según el caso a tratar.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de quejas e informes contra el personal civil que labora en el Fondo Rotatorio de la Policía (sin importar su tipo de vinculación) se dará el trámite que corresponda de acuerdo con el análisis realizado por el Subcomité.

ARTÍCULO 39. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ANÁLISIS DE PQRSF. El Subcomité, no tiene atribuciones para realizar diligencias investigativas, iniciar procesos, aplicar correctivos, ni determinar o imponer sanciones; su misión consiste en evaluar y tramitar quejas, informes y sugerencias al Grupo de instrucción disciplinaria y/o autoridades correspondientes para resolver el asunto en cada caso.

PARÁGRAFO 1. El Subdirector (a) Operativo (a) del Fondo Rotatorio de la Policía, en caso de incongruencias o irregularidades en el direccionamiento de las quejas, informes o peticiones le asistirá la facultad para modificar o revocar las decisiones, dejando las constancias respectivas en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 40. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ANÁLISIS DE PQRSF. El Subcomité, sesionará como mínimo una vez al mes y en forma extraordinaria cuando el presidente lo convoque.

ARTÍCULO 41. SUBCOMITÉ DE REDISEÑO INSTITUCIONAL. El Subcomité tendrá como objeto presentar propuestas de modificación y/o ajustes a la estructura y a la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía.

ARTÍCULO 42. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE REDISEÑO INSTITUCIONAL. El Subcomité, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector (a) Operativo (a) o su delegado(a) (con voz y voto).
2. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o su delegado (a) (con voz y voto).
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación o su delegado (con voz y voto).
4. Jefe Oficina Asesora Jurídica o su delegado (con voz y voto).
5. Jefe Oficina Control Interno o su delegado (con voz y voto).
6. Coordinador (a) Grupo Talento Humano o su delegado (con voz y voto).
7. Presidente Comisión de Personal. (con voz y voto).

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Técnica del Subcomité será ejercida por un funcionario designado por la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía quien participará con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 43. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE REDISEÑO INSTITUCIONAL. Son funciones del Subcomité, las siguientes:

1. Elaborar el cronograma que indique las actividades y plazos para la realización de la propuesta de Rediseño Institucional, cuando se requiera con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Realizar estudio técnico que sustente la propuesta de Rediseño Institucional, siguiendo la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP con el acompañamiento y liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Presentar para aprobación la propuesta de Rediseño Institucional al Ministerio de Defensa, Grupo Social y Empresarial de Defensa, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades a que haya lugar dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Presentar la propuesta de Rediseño Institucional y el estudio técnico a la Dirección General de la Entidad.
5. Validar la propuesta del planeamiento estratégico de cada cuatrienio o cuando se requiera, con el fin de presentarla a la Dirección General de la Entidad, para su aprobación.

ARTÍCULO 44. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE REDISEÑO INSTITUCIONAL. El Subcomité se reunirá como mínimo una (1) vez al año o cuando se requiera.

ARTÍCULO 45. SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA. Tendrá como objetivo promover y garantizar una cultura de integridad y transparencia, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y el comportamiento ético del personal vinculado al Fondo Rotatorio de la Policía, buscando fortalecer la confianza pública, prevenir la corrupción y asegurar el cumplimiento de principios éticos como parte de la Política de Integridad.

ARTÍCULO 46. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA. El Subcomité, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector (a) Operativo (a) o su delegado (a) (con voz y voto).
2. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o su delegado (a) (con voz y voto).
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación o su delegado (a) (con voz y voto).
4. Jefe Oficina Asesora Jurídica o su delegado (a) (con voz y voto).
5. Jefe Oficina Control Interno o su delegado (a) (con voz y voto).
6. Coordinador (a) Grupo Talento Humano o su delegado (a) (con voz y voto).
7. Coordinador (a) Grupo Instrucción Disciplinaria o su delegado (a) (con voz y voto).
8. Coordinador (a) Grupo Juzgamiento Disciplinario o su delegado (a) (con voz y voto).
9. Representante de la Comisión de Personal (con voz y voto).

ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA. Son funciones del Subcomité, las siguientes:

1. **Fomentar una cultura ética y transparente:** Realizar Difusión y promoción del Código de Integridad y Conducta, desarrollando mecanismos para su apropiación por parte de los grupos de valor e interés interno en todos los niveles, reseñando los valores éticos que deben guiar su comportamiento.
2. **Cronograma de actividades de promoción de la ética:** Elaborar semestralmente el cronograma que indique las actividades y plazos para la realización de actividades de socialización del Código de Integridad y Conducta y la promoción de la ética y la transparencia en la entidad, como estrategia institucional de lucha contra la corrupción.
3. **Prevenir la corrupción:** Implementar mecanismos y estrategias para identificar, evaluar y mitigar los riesgos de corrupción, soborno y otras prácticas indebidas que constituyen falta disciplinaria y/o delito y garantizar la transparencia en el acceso a la información pública relevante.
4. **Gestionar denuncias y conflictos:** Establecer mecanismos para recibir, tramitar y resolver denuncias relacionadas con presuntas faltas éticas o incumplimientos del Código de Integridad y Conducta, garantizando la confidencialidad y la imparcialidad.
5. **Asesorar y Orientar:** Servir como órgano de consulta y asesoramiento en asuntos éticos, brindando orientación a los miembros de la entidad en la toma de decisiones y monitoreando el cumplimiento de los principios éticos y las políticas de transparencia, evaluando su efectividad y proponiendo mejoras.

af

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Técnica del Subcomité será ejercida por el Coordinador (a) del Grupo Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía, quien, en cumplimiento de la Política de Integridad, tendrá como funciones las siguientes:

- 1. Programar la agenda del Comité.
- 2. Convocar a sesiones del Comité.
- 3. Realizar las actas de las reuniones.
- 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Comité.
- 5. Conservar el archivo de documentos y/o decisiones asumidas por del Comité.
- 6. Las demás funciones que exija la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 48. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA. El Subcomité se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez por semestre. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 49. SUBCOMITÉ ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y EQUIPO TÉCNICO. Créase el Subcomité Estratégico Institucional de Arquitectura Empresarial del Fondo Rotatorio de la Policía, en cumplimiento de la Resolución 3450 del 14 de julio de 2025 del Ministerio de Defensa Nacional, cuyo objeto será evaluar los impactos de decisiones de inversión, adquisición o modernización de sistemas de información e infraestructura tecnológica de la entidad, así como definir objetivos, capacidades institucionales, prioridades, presupuestos y recursos relacionados con la Arquitectura Empresarial, articulando sus decisiones con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 50. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y EQUIPO TÉCNICO. El Subcomité estará conformado, como mínimo, por:

Coordinador del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien representará a la entidad:

- 1. Director (a) General o su delegado, quien lo presidirá (con voz y voto).
- 2. Subdirector (a) Operativo (a), quien actuará como presidente, en ausencia del titular (con voz y voto).
- 3. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) (con voz y voto).
- 4. Jefe Oficina Asesora Jurídica (con voz y voto).
- 5. Jefe Oficina Asesora de Planeación. (con voz y voto).
- 6. Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien ejercerá la secretaría técnica.
- 7. Coordinador (a) Grupo Crédito y Cartera
- 8. Coordinador (a) Grupo Operaciones de Comercio Exterior
- 9. Coordinador (a) Grupo Convenios y Contratos
- 10. Coordinador (a) Grupo Infraestructura

PARÁGRAFO 1. Podrán asistir como invitados permanentes, con voz pero sin voto, los coordinadores de los grupos de Grupo Crédito y Cartera, Grupo Operaciones de Comercio Exterior, Grupo Convenios y Contratos y Grupo Infraestructura con el fin de garantizar el alineamiento estratégico institucional en las decisiones relacionadas con la Arquitectura Empresarial.

PARÁGRAFO 2. Podrán asistir como invitados ocasionales, con voz pero sin voto, los funcionarios o expertos que el Subcomité considere necesarios, de acuerdo con la naturaleza de los temas a tratar.

ARTÍCULO 51. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y EQUIPO TÉCNICO. Son funciones del Subcomité:

- 1. Proporcionar apoyo de alto nivel para el desarrollo y gobierno de la Arquitectura Empresarial en la entidad.
- 2. Liderar la planeación institucional de Arquitectura Empresarial definiendo objetivos, acciones y metas.
- 3. Identificar y gestionar recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos requeridos.

4. Alinear las decisiones de arquitectura con políticas, estrategias, planes y procesos institucionales.
5. Evaluar y aprobar ejercicios y entregables de Arquitectura Empresarial.
6. Realizar seguimiento a la hoja de ruta institucional de Arquitectura Empresarial y al portafolio de proyectos.
7. Velar por la mejora continua de la práctica y medir los resultados de su implementación.
8. Presentar informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y recomendaciones al Comité Sectorial de Arquitectura Empresarial.
9. Las demás que le sean asignadas por la normativa vigente o por la Dirección General.

ARTÍCULO 52. SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y EQUIPO TÉCNICO. La Secretaría Técnica del Subcomité sera ejercida por el coordinador (a) del Grupo de Tecnología de la información y las comunicaciones, con funciones de convocar, elaborar agendas y actas, custodiar documentos y hacer seguimiento a los compromisos adoptados.

ARTÍCULO 53. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y EQUIPO TÉCNICO. El Subcomité se reunirá de forma ordinaria mínimo una (1) vez por semestre y, de manera extraordinaria, cuando lo soliciten sus integrantes. Podrá sesionar de manera virtual utilizando los medios tecnológicos disponibles.

ARTÍCULO 54. EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL . Será la estructura de apoyo encargada de ejecutar las actividades de planeación, gestión y consolidación de la hoja de ruta de Arquitectura Empresarial, presentar recomendaciones al Subcomité, mantener actualizado el repositorio institucional y rendir informes anuales sobre el nivel de madurez de la práctica en la entidad, conforme a los lineamientos del Sector Defensa.

ARTÍCULO 55. SUBCOMITÉ TÉCNICO ASESOR EN CONSTRUCCIONES. El Subcomité Técnico Asesor en Construcciones tendrá como objetivo asesorar y brindar asistencia técnica a la Dirección General para la contratación, desarrollo, entrega y post-venta de las obras públicas a las diferentes Entidades y Organismos Estatales contratantes adelantados por el Fondo Rotatorio de la Policía, y así dar cumplimiento a los términos pactados en los contratos y convenios interadministrativos.

ARTÍCULO 56. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ASESOR EN CONSTRUCCIONES. El subcomité estará compuesto por los siguientes funcionarios:

1. Subdirector (a) Operativo (a), quien lo presidirá, (con voz y voto).
2. Coordinador (a) Grupo Construcciones, (con voz y voto).
3. Coordinador (a) Grupo Adquisiciones y Contratos, (con voz y voto).
4. Coordinador (a) Grupo Convenios y Contratos, (con voz y voto) (si la temática a tratar lo requiere).
5. Jefe Oficina Asesora Jurídica o en su ausencia un abogado delegado de esa dependencia, (con voz y voto).
6. Coordinador (a) Grupo Central de Cuentas, (con voz y voto) (si la temática a tratar lo requiere).
7. Un delegado asignado por la Entidad contratante de profesión ingeniero o arquitecto, designado por el Coordinador (a) del Grupo Construcciones.
8. Un profesional en derecho del Grupo Adquisiciones y Contratos, designado por el Coordinador del Grupo Adquisiciones y Contratos, (con voz y voto).
9. Supervisor del contrato, quien actuará como Secretario del Subcomité, elaborando la respectiva acta y el informe correspondiente a la Dirección General, (con voz y voto).

PARÁGRAFO 1. Los invitados podrán participar dentro del Subcomité cuando sean requeridos por alguno de los integrantes que lo conforman, con el fin de orientar y aclarar aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales y ambientales relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, para lo cual deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, con voz pero no con voto.

ARTÍCULO 57. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ASESOR EN CONSTRUCCIONES. Son funciones del Subcomité, las siguientes:

1. En casos especiales y cuando las circunstancias lo exijan, emitir concepto sobre las solicitudes de prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, terminaciones, liquidaciones, terminación anticipada y cesión de contratos, y debidos procesos por presuntos incumplimientos de los contratistas.

2. Brindar asesoría necesaria para la ejecución de los proyectos de infraestructura, consultoría, interventorías y obras.
3. Asesorar a la Dirección General para la contratación de interventorías a los proyectos de construcción.
4. Sugerir a la Dirección General acciones que permitan mejorar los resultados en cuanto a la calidad en los proyectos de construcción.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso a cargo.

ARTÍCULO 58. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. Son funciones del Supervisor del Contrato como integrante del Subcomité Técnico Asesor en Construcciones o del Coordinador (a) del Grupo Construcciones, cuando no hay contrato en ejecución:

1. Elaborar el protocolo previo a las reuniones, con el fin de que se desarrollen reuniones eficaces y se logren los resultados esperados.
2. Preparar las presentaciones y exposiciones con los medios, datos y elementos necesarios para una adecuada y clara exposición.
3. Realizar una exposición sucinta sobre los temas que en materia de construcción de obras requiera enterarse el Subcomité Técnico Asesor de Construcciones.
4. Presentar los contratos, documentos, informes, planos, registros fotográficos, video y demás registros al Subcomité Técnico Asesor de Construcciones que permitan informar adecuadamente el estado de los estudios o de las obras.

ARTÍCULO 59. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ASESOR EN CONSTRUCCIONES. El Secretario (a) del Subcomité Técnico Asesor de Construcciones será el supervisor de la obra en cuestión y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a sesiones del Subcomité Técnico Asesor de Construcciones.
2. Elaborar y enviar las agendas de cada sesión a los integrantes del Subcomité Técnico Asesor de Construcciones.
3. Verificar el quórum.
4. Levantar y suscribir el acta de cada sesión.
5. Las demás funciones que le asigne el Subcomité.

ARTÍCULO 60. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ASESOR EN CONSTRUCCIONES. El Subcomité se reunirá de forma ordinaria mínimo una (1) vez al año y podrá sesionar con la mitad más uno de los integrantes que lo integran; sin embargo, esta decisión es facultativa de la Subdirección Operativa, quien determinará de acuerdo a la problemática y de los asistentes si se lleva a cabo la sesión.

PARAGRAFO 1 El Subcomité Técnico Asesor de Construcciones se reunirá de manera extraordinaria cuando sea convocado por el Coordinador (a) del Grupo Construcciones o, en su defecto, cuando la supervisión de un contrato de infraestructura así lo requiera ante la Subdirección Operativa del Fondo Rotatorio de la Policía, en los casos debidamente justificados y cuando sea necesario con el fin de atender de manera oportuna y eficaz aquellos asuntos de trascendencia, dejando registro en el acta del tema por el cual se convocó el Subcomité.

ARTÍCULO 61. SUBCOMITÉ DE ARCHIVO. Créase el Subcomité de Archivo del Fondo Rotatorio de la Policía, como un mecanismo administrativo que permite dar cumplimiento a la normatividad archivística, garantizar la normalización de los procesos archivísticos, salvaguardar el patrimonio documental y asegurar el acceso a la información de acuerdo con las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 62. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO. El Subcomité estará conformado como mínimo por:

1. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), quien lo presidirá, (con voz y voto).
2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, (con voz y voto).
3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, (con voz y voto).
4. Coordinador del Grupo de Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (con voz y voto).
5. Coordinador del Grupo de Talento Humano, (con voz y voto).
6. Coordinador del Grupo de Logística, (con voz y voto).

7. Coordinador del Grupo de Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico en materia archivística, con (con voz y voto).
8. Coordinador del Grupo de comercial y marketing (con voz pero sin voto).
9. Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, (con voz pero sin voto).

PARÁGRAFO 1. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición de líderes de procesos, jerárquica, funcionales o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto y su asistencia será de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 63. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO. Son funciones del Subcomité, las siguientes.

1. Asesorar a la Alta Dirección en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar y remitir las tablas de retención y de valoración documental para su convalidación y registro.
4. Responder por el registro de las tablas en el Registro Único de Series Documentales creado por el Archivo General de la Nación.
5. Realizar estudios técnicos para modernizar la función archivística e incorporar tecnologías de información en la gestión documental.
6. Aprobar el programa de gestión documental físico y electrónico de la entidad.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y adoptar decisiones para su implementación.
8. Evaluar la aplicación de tecnologías de la información en la función archivística y gestión documental.
9. Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales.
10. Acompañar la implementación del Gobierno Digital en lo relacionado con la gestión documental e información.
11. Presentar propuestas de mejoramiento de la función archivística a las instancias del Sistema Nacional de Archivos.
12. Apoyar el diseño de procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión documental.
13. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales aplicables a la gestión documental.
14. Consignar sus decisiones en actas como respaldo de sus deliberaciones.
15. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención y valoración documental y al MIPG en los aspectos de gestión documental.

PARÁGRAFO 1. La Dirección General podrá asignar funciones adicionales siempre que estén relacionadas con la normatividad archivística vigente.

PARÁGRAFO 2. Las decisiones del Subcomité deberán atender los lineamientos del Ministerio TIC en materia de uso de tecnologías, Gobierno en línea, Cero Papel y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 64. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO Son funciones del Subdirector Administrativo y Financiero como presidente del Subcomité de Archivo.

1. Presidir las sesiones del Subcomité.
2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario Técnico.
3. Orientar el trabajo de los miembros y del Grupo de Gestión Documental.
4. Suscribir, junto con el Secretario, las actas, informes y documentos del Subcomité.
5. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subcomité o la Dirección General.

ARTÍCULO 65. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO. Son funciones del Coordinador del Grupo de Gestión Documental como Secretario Técnico del Subcomité de Archivo.

1. Realizar las citaciones a reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Recibir y circular entre los miembros los documentos e información dirigida al Subcomité.
3. Presentar las actas para aprobación y consignar las modificaciones que se señalen.
4. Archivar los documentos suscritos por el Subcomité.
5. Elaborar comunicaciones, informes y demás documentos del Subcomité.

6. Suscribir, junto con el Presidente, las actas e informes correspondientes.
7. Enviar a la Dirección General el acta de cada sesión.
8. Cumplir las demás que le asigne el Presidente o el Subcomité.

ARTÍCULO 66. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO. El Subcomité se reunirá ordinariamente dos (2) veces al año, una por semestre, y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente a solicitud de alguno de sus miembros.

PARÁGRAFO 1. La convocatoria se realizará por correo electrónico con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, a cargo del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 67. SUBCOMITÉ DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El Subcomité de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, cuyo objeto es adoptar y actualizar las políticas, lineamientos y acciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la Entidad.

ARTÍCULO 68. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El Subcomité estará conformado como mínimo por:

1. Director(a) General del Fondo Rotatorio de la Policía, quien lo presidirá (con voz y voto).
2. Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) (con voz y voto).
3. Subdirector(a) Operativo(a) (con voz y voto).
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (con voz y voto).
5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (con voz y voto).
6. Coordinador(a) del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien ejercerá la secretaría técnica (con voz pero sin voto).
7. Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano (con voz pero sin voto).
8. Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental (con voz pero sin voto).
9. Responsable(s) de Seguridad de las Instalaciones (con voz pero sin voto).

PARÁGRAFO 1. La participación de los integrantes será indelegable, salvo para el(la) Director(a) General y los(la) Jefes de las Oficinas Asesoras, quienes podrán delegar, informando previamente a la Dirección General con copia a la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 2. Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, un representante de la Oficina de Control Interno. El Subcomité podrá invitar, con voz pero sin voto, a otras personas según la naturaleza de los temas a tratar.

PARÁGRAFO 3. La Secretaría Técnica será ejercida por un(a) funcionario(a) del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 4. Lo dispuesto en este acto no exime a sus integrantes del cumplimiento de las funciones propias de su cargo y del manual de funciones.

ARTÍCULO 69. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Son funciones del Subcomité, las siguientes.

1. Liderar y definir las actividades de fortalecimiento y mejora continua de la seguridad de la información.
2. Promover el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información por parte del personal de la Entidad.
3. Desplegar y asegurar la implementación de las políticas de seguridad de la información definidas por el Subcomité.
4. Definir, evaluar e implementar controles preventivos alineados con la ISO 27001:2013 y con el Manual de Seguridad de la Información institucional.
5. Divulgar y fomentar la cultura de seguridad de la información entre funcionarios y contratistas.
6. Evaluar y dar trámite a conductas contrarias a la política de seguridad de la información de la Entidad.
7. Verificar y aprobar el inventario y la evaluación de activos de información de la Entidad.

8. Gestionar los riesgos de seguridad de la información mediante el seguimiento al tratamiento institucional del riesgo "que se afecte la seguridad de la información".

ARTÍCULO 70. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Son funciones del(la) Secretario(a) del Subcomité.

1. Elaborar las actas de las sesiones y verificar su suscripción por los miembros.
2. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Remitir oportunamente a los miembros la agenda y los documentos de cada sesión.
4. Custodiar y archivar actas y demás documentos soporte.
5. Servir de enlace entre terceros y el Subcomité.
6. Hacer seguimiento a compromisos y tareas del Subcomité.
7. Presentar los informes que requiera el Subcomité.
8. Las demás que le sean asignadas por el Subcomité.

ARTÍCULO 71. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Dado que la política de seguridad digital integra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Subcomité se reunirá de forma ordinaria, presencial, dentro de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de manera trimestral.

PARÁGRAFO 1. En caso de requerirse, el Subcomité sesionará de forma extraordinaria por convocatoria del(la) Secretario(a) Técnico(a).

ARTÍCULO 60. SUBCOMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL. El Subcomité de Gobierno Digital, cuyo objeto es garantizar la adecuada implementación de la Política y las estrategias de Gobierno Digital emitidas por el Gobierno Nacional, de manera que la Entidad contribuya a la consolidación de un Estado competitivo, proactivo e innovador que genere valor público en un entorno de confianza digital, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 72. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL. El Subcomité estará conformado como mínimo por:

1. Director(a) General del Fondo Rotatorio de la Policía, quien lo presidirá (con voz y voto).
2. Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien asumirá la presidencia en ausencia temporal o absoluta del(la) Director(a) General (con voz y voto).
3. Subdirector(a) Operativo(a) (con voz y voto).
4. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (con voz y voto).
5. Coordinador(a) del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien ejercerá la Secretaría Técnica y liderará la implementación de la Política (con voz y voto).
6. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (con voz y voto).
7. Jefe de la Oficina de Control Interno, como invitado permanente (con voz pero sin voto).
8. Coordinador(a) del Grupo Comercial y Marketing, (con voz y voto).
9. Coordinador(a) del Grupo de Crédito y Cartera, (con voz y voto).

ARTÍCULO 73. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL Son funciones del Subcomité, las siguientes.

1. Liderar la planeación, impulso y seguimiento de la Estrategia de Gobierno Digital en la Entidad.
2. Coordinar y articular, bajo los lineamientos de Gobierno Digital, el diagnóstico e implementación institucional.
3. Promover el uso de las TIC como habilitador de las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con Gobierno Digital.
4. Priorizar iniciativas y proyectos para el cumplimiento de la Política, considerando recursos, tiempos y metas institucionales.
5. Adelantar análisis cualitativos y cuantitativos para identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios digitales de la Entidad.
6. Definir estrategias para la adopción de estándares y reconocimientos (p. ej. sello de excelencia), cuando se proyecte.



7. Asegurar procesos de sensibilización, capacitación y formación en Gobierno Digital para funcionarios y contratistas.
8. Asegurar la generación de valor público para la Entidad y sus usuarios mediante la estrategia digital.
9. Acompañar a los grupos internos relacionados (servicio al ciudadano, racionalización de Otros Procesos Administrativos (OPA's), calidad y control interno) para incorporar el aprovechamiento de las TIC en sus acciones.
10. Identificar barreras normativas para la provisión electrónica de Otros Procesos Administrativos (OPA's) y servicios, y proponer acciones para su levantamiento.
11. Mantener el inventario de los OPA y servicios de la Entidad.
12. Revisar la información de los Otros Procesos Administrativos (OPA's) y servicios para el diligenciamiento de los formatos "Hoja de vida de trámites" y/o "Hoja de vida de servicios" exigidos por el DAFP, insumo para la inscripción en el Sistema Unico de Información de Trámites (SUIT).
13. Analizar y autorizar el reporte de Otros Procesos Administrativos (OPA's) y servicios que se remite al DAFP para su aprobación e inscripción en el Sistema Unico de Información de Trámites (SUIT).
14. Verificar, respecto a los Otros Procesos Administrativos (OPA's), el soporte legal habilitante y la ausencia de requisitos o documentos no previstos en la ley.
15. Identificar los Otros Procesos Administrativos (OPA's) transversales y proponer acciones de racionalización, simplificación o automatización, conforme a la Ley 489 de 1998 y la Ley 962 de 2005.
16. Elaborar el plan anual de racionalización de OPA, incluyendo estrategias de interacción con otras entidades cuando aplique.
17. Analizar proyectos de creación de nuevos los Otros Procesos Administrativos (OPA's) o trámites para verificar cumplimiento de la Ley 962 de 2005 y su normatividad reglamentaria vigente.

PARÁGRAFO 1. Las funciones relativas a los Otros Procesos Administrativos (OPA's) son responsabilidad de los procesos donde se generan; el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones brindará el apoyo tecnológico que se requiera.

ARTÍCULO 74. FUNCIONES DEL LÍDER DE IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL. Son funciones del(la) líder:

1. Actuar como canal de comunicación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y la Dirección de Gobierno Digital.
2. Gestionar y coordinar las acciones para el cumplimiento del objeto del Subcomité.
3. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro relacionadas con la estrategia de Gobierno Digital.
4. Promover la participación activa de las dependencias del Subcomité.
5. Convocar, con apoyo de la Secretaría Técnica, a sesiones ordinarias y extraordinarias, e invitar a quienes deban participar.
6. Atender las convocatorias sectoriales o interinstitucionales en la materia cuando sean requeridas.
7. Velar por el cumplimiento de los compromisos de Gobierno Digital y de la racionalización de OPA.

ARTÍCULO 75. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL Son funciones del(la) Secretario(a) Técnico(a) del Subcomité.

1. Convocar a sesiones del Subcomité de Gobierno Digital.
2. Elaborar y remitir la agenda y los documentos de cada sesión.
3. Verificar el quórum.
4. Levantar y suscribir el acta de cada sesión.
5. Cumplir las demás que le asigne el Subcomité.

ARTÍCULO 76. PERIODICIDAD Y CITACIÓN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL Dado que la Política de Gobierno Digital integra el MIPG, el Subcomité sesionará de forma ordinaria, presencial, dentro de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una (1) vez por trimestre.

PARÁGRAFO 1. En caso de requerirse, el Subcomité sesionará de forma extraordinaria por convocatoria del(la) Secretario(a) Técnico(a).

RESOLUCIÓN NÚMERO 005-16 DEL 05 DIC 2025 POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 00315 DEL 13 DE JUNIO DE 2019 POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Artículo 77. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 05 DIC 2025



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

Elaboró: Administrador de empresas – Admon Empresas Giovanni Muñoz Martínez– Oficina Asesora de Planeación
Reviso: Administradora de empresas - Admon Empresas Liliana Andrea Bustamante Riaño - jefe oficina asesora de planeación (E)
Reviso: abogado - Yeison Rodrigo Castillo Briceño– jefe oficina asesora jurídica
Reviso: Mayor Sandra Milena Toro Villa – Subdirectora Operativa (E)
Reviso: Admon Empresas – Mario De Jesús Estrada Martínez – Subdirector Administrativo y Financiero
Reviso: Abogada – Andrea Carolina Moreno Farieta – Asesora Jurídica de la Dirección General FORPO

