



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DEL 5 ENE 2026

"Por la cual se vincula al Fondo Rotatorio de la Policía un personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerario".

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, y el Decreto de nombramiento No. 0971 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política, dispone 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, 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 Decreto 2701 de 1988 *"Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional"*, establece de manera específica para el sector defensa, lo siguiente:

"Artículo 72. Supernumerarios. Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos y trabajadores oficiales en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario.

También podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

Entiéndese, para los efectos de este artículo, por actividades de carácter netamente transitorio, las ocasionales relacionadas con las funciones propias del organismo y que no puedan ser atendidas con personal de planta.

Parágrafo. *En lo concerniente a la vinculación, prestaciones sociales, requisitos, trámite de autorizaciones y demás aspectos relacionados con los supernumerarios, se aplicarán las disposiciones vigentes para el resto de la administración pública nacional." (Subrayado propio)*

Que, mediante Decreto No. 1470 del 29 de diciembre de 2025, el Gobierno Nacional fijó el auxilio de transporte para el año 2026, a que tienen derecho los servidores públicos que devenguen hasta dos (2) veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, estipulándolo en la suma **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y CINCO PESOS (\$249.095)**, para la vigencia del año 2026, que se pagará por los empleadores en todos los lugares del país, donde se preste el servicio público de transporte.

Que, para los emolumentos relacionados con el Subsidio de Alimentación, se tendrá en cuenta los decretos autorizados por el Gobierno Nacional vigentes para la fecha de expedición del presente acto administrativo, esto es, el Decreto No. 611 del 03 de junio de 2025, mediante el cual se fijó el Subsidio de Alimentación para el año 2025, en

la suma de **NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$98.931,00)** mensuales, para los servidores públicos que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a **DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.774.076,00)**, hasta tanto, no se expida la normatividad que actualice dicho valor para la vigencia del año 2026.

Que, mediante Resolución No. 0003 del 09 de enero de 2026, "Por medio de la cual se establecen los salarios del personal supernumerario vigencia 2026 del Fondo Rotatorio de la Policía" la señora directora general del Fondo Rotatorio de la Policía autorizó y determinó la asignación salarial de los servidores a vincular como personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerarios para la vigencia del año 2026.

Que, la resolución No. 00275 de fecha 14 de julio de 2023 "Por medio de la cual se deroga una resolución y se establece el Régimen Interno del Fondo Rotatorio de la Policía", se estableció el Régimen Interno de la Entidad y el cual se debe dar cumplimiento por parte del personal vinculado relacionado en el resuelve del presente acto administrativo.

Que, mediante la Resolución No. 0299 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"; se fusiona el Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos con el grupo de Adquisiciones y Contratos, con el nombre de "Grupo Convenios y Contratos"; en cuanto al grupo Fábrica de Confecciones éste se suprime toda vez que, no pertenece a la estructura interna de la Entidad y, las actividades que se realizan en la misma, se ejecutaran de acuerdo con lo establecido en el contrato de administración de fecha 29 de diciembre de 1983, celebrado entre la Nación – Ministerio de Defensa Nacional y el FORPO, con el propósito de atender las necesidades de la Policía Nacional y otras entidades oficiales; MECANISMO que se establece con el propósito de mejorar la eficiencia y la eficacia en la gestión contractual de la entidad.

Que, existen los recursos disponibles para atender los pagos que se derivan de la presente resolución, la cual incluye sueldo básico, aportes a seguridad social, riesgos laborales y aportes parafiscales y demás gastos inherentes asociados a la vinculación del personal en condición de supernumerarios, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 126 (SIIF Nación II), por un valor de **TREINTA Y CUATRO MIL MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$34.000.000.000.00)**, expedido por la Coordinación del Grupo Presupuesto del Fondo Rotatorio de la Policía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Vincular a los (as) señores(a) que a continuación se relacionan como personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerarios del Fondo Rotatorio de la Policía, según el cuadro que a continuación se relaciona:

No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA		PERFIL	PROFESION	FECHA DE VINCULACIÓN	
							DESDE	HASTA
1	80076571	FARIETTA GARCIA GREGORIO ALBERTO	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS		PROFESIONAL (CODIGO 16)	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - FINANCIERO	15/01/2026	31/12/2026
2	1032506106	MUÑOZ VARGAS SOFIA CAROLINA	GRUPO COMERCIAL Y MARKETING		PROFESIONAL (CODIGO 13)	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES	15/01/2026	31/12/2026
3	1099206888	BELTRAN MALAGON SILVIA PATRICIA	DIRECCION GENERAL		PROFESIONAL (CODIGO 16)	ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL	15/01/2026	31/12/2026
4	1057516397	RAMIREZ NOGUERA SUSSAN KAROLYN	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS		PROFESIONAL (CODIGO 16)	ABOGADA ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO	15/01/2026	31/12/2026
5	1052408762	RAMIREZ SUAREZ YEISON IVAN	GRUPO INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA		PROFESIONAL (CODIGO 16)	ABOGADO	15/01/2026	31/12/2026
6	79898366	RODRIGUEZ CRUZ ALCIDES	GRUPO TALENTO HUMANO		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CÓDIGO 14)	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO POLICIA - SECRETARIO	15/01/2026	31/12/2026
7	1014177065	ALONSO PINILLA GAUDIS CARINA	GRUPO INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CÓDIGO 14)	TECNÓLOGA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA	15/01/2026	31/12/2026
8	1026288985	RUSINQUE BARRIOS MARIA PAULA	GRUPO INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA		ESPECIALISTA (CODIGO 18)	ABOGADA- ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	15/01/2026	31/12/2026
9	1053345508	CALVERA RODRIGUEZ LICETH CAMILA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS		ESPECIALISTA (CODIGO 17)	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN FINANZAS	15/01/2026	31/12/2026

Artículo 2°. Actividades. Las personas vinculadas deberán cumplir con las funciones que más adelante se describen y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, quienes a su vez ejercerán el debido control y supervisión

de las actividades a desempeñar. El (la) Servidor(a) que no cumpla con las actividades a ejecutar estipuladas en el presente acto administrativo podrá ser desvinculado (a) por el incumplimiento de estas mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de un debido proceso donde se garantice el derecho a la defensa, a controvertir pruebas y en general se protejan las garantías constitucionales, de acuerdo con la normatividad de la Entidad vigente, sin perjuicio de los procesos administrativos y/o disciplinarios a que haya lugar.

A continuación, se relacionan las actividades del personal supernumerario a vincular:

FARIETTA GARCIA GREGORIO ALBERTO - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y FINANCIERO.

1. Elaborar estudios de mercado teniendo en cuenta los bienes y servicios de características técnicas uniformes ofrecidos a través del acuerdo marco de grandes superficies y demás instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
2. Apoyar en la estructuración de procesos de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
3. Realizar los eventos de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC oportunamente cuando la Entidad requiera realizar un proceso de compra bajo algún Acuerdo marco de Precios vigente.
4. Participar y acompañar a la dependencia en las reuniones, mesas de trabajo, audiencias y comités programados por la entidad, para el debido desarrollo de la gestión.
5. Hacer parte de los comités evaluadores, para la verificación del componente económicos y financiero en los procesos de contratación que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo en la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos apropiados en los contratos y/o convenios celebrados por la entidad.
7. Elaborar y proyectar la respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean designadas por la dependencia.
8. Atender las gestiones que le sean encomendadas por el Coordinador del Grupo Convenios y Contratos, para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.
9. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

MUÑOZ VARGAS SOFIA CAROLINA - PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES.

1. Alinear las políticas de mercadeo, ventas y servicio al cliente con la estrategia global y los objetivos de la Entidad, incorporando un enfoque innovador y enfocado en el cliente.
2. Optimizar la gestión y expansión de los convenios existentes, identificando nuevas oportunidades de colaboración que promuevan el crecimiento del negocio en diferentes modalidades.
3. Mejorar la negociación y administración de contratos, asegurando acuerdos beneficiosos y gestionándolos de manera eficiente para minimizar riesgos y maximizar resultados tanto con proveedores como con clientes asignados.
4. Implementar estrategias integradas de marketing y ventas que incrementen la visibilidad de los productos y servicios, atrayendo nuevos clientes y fidelizando los existentes.
5. Colaborar con otras áreas para garantizar que las estrategias comerciales y de producción sean coherentes, adaptándose eficazmente a las demandas cambiantes del mercado.
6. Realizar investigación de mercado con el fin de recolectar información sobre el mercado en el que la entidad opera, con el fin de conocer las necesidades y preferencias de los consumidores y evaluar la competencia.
7. Identificar aliados estratégicos, estableciendo relaciones sólidas que impulsen la innovación y refuercen la competitividad.
8. Desarrollar de estrategias de marketing con el fin de diseñar un plan de acción para alcanzar los objetivos de la entidad en cuanto a ventas y participación de mercado.
9. Desarrollar plan de comunicación que fortalezca su imagen a nivel interno y externo.
10. Generar un posicionamiento de marca de la entidad y sus productos o servicios en la mente de los consumidores que se traduzca en mayores ventas y participación de mercado.

11. Establecer metas claras y alcanzables para cada servicio, motivando al equipo a lograr objetivos concretos y medibles en distintos plazos.
12. Efectuar una segmentación del mercado para desarrollar estrategias de marketing y ventas, maximizando el impacto de las acciones comerciales.
13. Fomentar el desarrollo de productos o servicios innovadores que respondan a las necesidades emergentes del mercado, asegurando la competitividad de la entidad.
14. Capacitar al equipo de ventas con recursos y herramientas que faciliten el proceso de venta, con el fin de asegurarse de que el cliente esté satisfecho y se convierta en un cliente recurrente.
15. Evaluar los resultados de las estrategias de marketing y ventas implementadas para determinar su efectividad y hacer ajustes en caso de ser necesario.
16. Determinar las necesidades y brechas para optimizar operativa y financieramente las líneas de negocio del FORPO. Evaluando el comportamiento operacional y Financiero.
17. Crear estrategias de cambio y optimización financiera de acuerdo al diagnóstico de las unidades de negocio en busca de la sostenibilidad financiera.
18. Presentar informes a la alta dirección que incluya recomendaciones de mejora en los diferentes procesos de la Entidad, de las gestiones realizadas en materia de venta y posventa.
19. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

BELTRAN MALAGON SILVIA PATRICIA - ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL.

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la oficina, vigilando el cumplimiento de plazos en que está incurso la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios suministrando la información que s solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la Secretaría Privada de la Dirección General de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Directo General de la Entidad, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Atender las llamadas telefónicas en su área de desempeño y brindar la información solicitada, completa oportuna.
6. Brindar la información pertinente en relación con los asuntos que se encuentren en trámite y que tenga relación con la Secretaría Privada de la Dirección General de la Entidad.
7. Revisar el correo interno de la jefatura y dar trámite a los asuntos de su competencia.
8. Mantener informado al personal de la oficina respecto de las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
9. Elaborar, radicar y sistematizar la gestión documental emitida por la secretaría privada de la Entidad.
10. Hacer seguimiento a la gestión documental recibida y emitida en la Secretaría Privada de la Entidad para su efectivo cumplimiento.
11. Cumplir con la política de gestión documental trazada por la Entidad, así como con la Ley General de Archivo, relacionada con la custodia, creación, organización, recuperación, almacenamiento y automatización de documentos.
12. Ejecutar las actividades para llevar a cabo el proceso de archivo documental del grupo de trabajo interno, teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la Entidad y los parámetros del Archivo General de la Nación, aplicando los instructivos de cuidado y manejo de documentos implementados.
13. Ejecutar las instrucciones dadas para la custodia del inventario de los documentos del archivo que genera el grupo de trabajo interno, revisando la documentación que entregan los procesos para su correcta gestión, control y custodia.
14. Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la Entidad.
15. Cumplir las actividades de digitalización para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular, de los documentos y carpetas asignadas.
16. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento de los equipos y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.

17. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de desempeño para lograr los objetivos misionales de la Entidad.
18. Mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso de acuerdo con su perfil y cargo en la Entidad.
19. Mantener y preservar en buen estado de aseo, conservación y presentación, los bienes y elementos asignados para el servicio, dando el uso adecuado a cada uno de estos, informando de manera oportuna cualquier novedad que se presente con estos.
20. Realizar la entrega del cargo, funciones, responsabilidades y elementos a su cuidado a quien haga su remplazo, mediante acta de entrega, donde se especifique el cumplimiento de todas sus obligaciones del cargo, cuando cumpla una novedad administrativa como permiso, franquicia, excusa, vacaciones y/o traslado.
21. Contestar oportunamente en las fechas establecidas las encuestas que son enviadas por la Entidad.
22. Responder oportunamente a las llamadas, notificaciones y/o solicitudes que se le hagan a través de los medios de comunicación, para la atención de servicios y demás requerimientos de la Entidad, así como cumplir con los horarios establecidos para los mismos.
23. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

RAMIREZ NOGUERA SUSSAN KAROLYN - ABOGADA ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO.

1. Realizar el análisis jurídico de las condiciones de los estudios previos y demás documentos previos asignados al Grupo de Convenios y Contratos.
2. Revisar las condiciones técnicas y económicas, desde la competencia jurídica, de los estudios y demás documentos previos asignados al Grupo de Convenios y Contratos.
3. Proyectar los documentos y actos administrativos que se requieran en los procesos de contratación adelantados por la Entidad, revisando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes.
4. Llevar el control de los procesos de contratación fase precontractual, contractual y poscontractual, para la adquisición de bienes y/o servicios en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos por la ordenación del gasto de acuerdo con los procedimientos establecidos, tanto en el SECOP II como en la TVEC.
5. Realizar publicaciones de procesos contractuales, contratos y demás documentos requeridos en el SECOP II y tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, cuando se requiera.
6. verificar que se mantenga la documentación generada por la dependencia según lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Revisar la documentación soporte de los procesos contractuales, de los contratos, y liquidaciones asignadas, verificando la vigencia de las pólizas y demás documentos requeridos para tal fin.
8. Elaborar, revisar y tramitar las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, cesión de contratos y demás documentos que sean necesarios para la ejecución de los contratos.
9. Revisar los aspectos técnicos y económicos, desde la competencia jurídica, de las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, cesión de contratos y demás documentos que sean necesarios para la ejecución de los contratos.
10. Elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos realizados por los contratistas, oferentes y demás interesados, así como los diferentes entes de control y por las dependencias de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, que sean asignados.
11. Participar y acompañar a la dependencia en las reuniones, mesas de trabajo, audiencias y comités programados por la Entidad, para el debido desarrollo de la gestión.
12. Hacer parte de los comités evaluadores, para la verificación y aspectos jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.
13. Atender las gestiones que le sean encomendadas por el Coordinador del Grupo Convenios y Contratos, para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.
14. Las demás actividades que el supervisor le asigne y/o considere deban ejecutarse de conformidad con el manual de contratación vigente de la entidad, y en cumplimiento del objeto contractual.

15. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

RAMIREZ SUAREZ YEISON IVAN – ABOGADO.

1. Evaluar la noticia disciplinaria (informe, queja, noticia de oficio).
2. Verificar la competencia y la existencia de posibles impedimentos y recusaciones.
3. Proyectar autos de apertura (indagación previa investigación disciplinaria)
4. Evaluación de la indagación previa.
5. Notificación de las actuaciones a los sujetos procesales en la fase de instrucción.
6. Practicar los medios de pruebas determinados en la Ley.
7. Proyectar Auto de cierre de la investigación disciplinaria.
8. Correr traslado del auto de cierre de la investigación para alegatos precalificatorios.
9. Evaluar la investigación (archivo o pliego de cargos).
10. Proyectar autos de archivo y pliego de cargos.
11. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

RODRIGUEZ CRUZ ALCIDES TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO POLICIA - SECRETARIO.

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la oficina, vigilando el cumplimiento de plazos en que está incurso la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la Secretaria Privada de la Dirección General de la Entidad.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Directora General de la Entidad, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
5. Atender las llamadas telefónicas en su área de desempeño y brindar la información solicitada, completa y oportuna.
6. Brindar la información pertinente en relación con los asuntos que se encuentren en trámite y que tengan relación con la Secretaria Privada de la Dirección General de la Entidad.
7. Revisar el correo Interno de la jefatura y dar trámite a los asuntos de su competencia.
8. Mantener informado al personal de la oficina respecto de las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
9. Elaborar, radicar y sistematizar la gestión documental emitida por la secretaría privada de la Entidad.
10. Hacer seguimiento a la gestión documental recibida y emitida en la Secretaria Privada de la Entidad para su efectivo cumplimiento.
11. Cumplir con la política de gestión documental trazada por la Entidad, así como con la Ley General de Archivo, relacionada con la custodia, creación, organización, recuperación, almacenamiento y automatización de documentos.
12. Ejecutar las actividades para llevar a cabo el proceso de archivo documental del grupo de trabajo interno, teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la Entidad y los parámetros del Archivo General de la Nación, aplicando los instructivos de cuidado y manejo de documentos implementados.
13. Ejecutar las instrucciones dadas para la custodia del inventario de los documentos del archivo que genera el grupo de trabajo interno, revisando la documentación que entregan los procesos para correcta gestión, control y custodia.
14. Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la Entidad.
15. Cumplir las actividades de digitalización para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la Entidad, en particular, de los documentos y carpetas asignadas.
16. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento de los equipos y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
17. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de desempeño para lograr los objetivos misionales de la Entidad.

18. Mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso de acuerdo con su perfil y cargo en la Entidad.
19. Mantener y preservar en buen estado de aseo, conservación y presentación, los bienes y elementos asignados para el servicio, dando el uso adecuado a cada uno de estos, informando de manera oportuna cualquier novedad que se presente con estos.
20. Realizar la entrega del cargo, funciones, responsabilidades y elementos a su cuidado a quien haga su remplazo, mediante acta de entrega, donde se especifique el cumplimiento de todas sus obligaciones del cargo, cuando cumpla una novedad administrativa como permiso, franquicia, excusa, vacaciones y/o traslado.
21. Contestar oportunamente en las fechas establecidas las encuestas que son enviadas por la Entidad.
22. Responder oportunamente a las llamadas, notificaciones y/o solicitudes que se le hagan a través de los medios de comunicación, para la atención de servicios y demás requerimientos de la Entidad, así como cumplir con los horarios establecidos para los mismos.
23. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

ALONSO PINILLA GAUDIS CARINA TECNÓLOGA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARIA.

1. Revisar permanentemente los aplicativos de información institucional (gestor documental, correo electrónico, ERP, etc.) e informar oportunamente a la Coordinación sobre los asuntos de su competencia para que disponga el trámite o acciones a seguir.
2. Radicar y tramitar los documentos generados en la dependencia, con la revisión, aprobación y firma del funcionario (a) competente, realizando el seguimiento a que haya lugar.
3. Elaborar ayudas, informes, actas, presentaciones, etc., acorde a los requerimientos de las dependencias internas y/o entidades externas, con aprobación y firma del Jefe Inmediato.
4. Estar pendiente y advertir las actividades asignadas al Grupo Juzgamiento en la Suite Visión Empresarial SVE, para que se cumpla su ejecución dentro de los términos establecidos.
5. Estar atento (a) de la agenda de coordinación, advirtiéndolo al Jefe Inmediato la fecha y hora programadas para las reuniones en las que se involucre la dependencia.
6. Mantener y/o preservar la confidencialidad de la información de la dependencia que sea de su conocimiento en razón al ejercicio de las funciones confiadas.
7. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

RUSINQUE BARRIOS MARIA PAULA ABOGADA- ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

1. Evaluar la noticia disciplinaria (informe, queja, noticia de oficio).
2. Verificar la competencia y la existencia de posibles impedimentos y recusaciones.
3. Proyectar autos de apertura (indagación previa investigación disciplinaria).
4. Evaluación de la indagación previa. Notificación de las actuaciones a los sujetos procesales en la fase de instrucción.
5. Practicar los medios de pruebas determinados en la Ley.
6. Proyectar Auto de cierre de la investigación disciplinaria.
7. Correr traslado del auto de cierre de la investigación para alegatos precalificatorios.
8. Evaluar la investigación (archivo o pliego de cargos).
9. Proyectar autos de archivo y pliego de cargos.
10. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

CALVERA RODRIGUEZ LICETH CAMILA ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN FINANZAS.

1. Elaborar estudios de mercado teniendo en cuenta los bienes y servicios de características técnicas uniformes ofrecidos a través del acuerdo marco de grandes superficies y demás instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
2. Apoyar en la estructuración de procesos de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

3. Realizar los eventos de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC oportunamente cuando la Entidad requiera realizar un proceso de compra bajo algún Acuerdo marco de Precios vigente.
4. Participar y acompañar a la dependencia en las reuniones, mesas de trabajo, audiencias y comités programados por la entidad, para el debido desarrollo de la gestión.
5. Hacer parte de los comités evaluadores, para la verificación del componente económicos y financiero en los procesos de contratación que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo en la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos apropiados en los contratos y/o convenios celebrados por la entidad.
7. Elaborar y proyectar la respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean designadas por la dependencia.
8. Atender las gestiones que le sean encomendadas por el Coordinador del Grupo Convenios y Contratos, para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.
9. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

Parágrafo Primero: Las actividades relacionadas podrán ser objeto de modificación, en atención, a las necesidades del servicio de la entidad, y según las directrices determinadas para el proceso productivo en el que participa el personal vinculado a la Entidad.

Parágrafo Segundo: La desvinculación del personal vinculado en calidad de supernumerario, operará incluso antes del vencimiento del término pactado, en atención, a las necesidades del servicio de la entidad y en aras de garantizar la eficiencia administrativa y el adecuado uso de los recursos públicos.

Artículo 3°. Ausencias laborales. Las personas vinculadas deberán cumplir con los horarios establecidos por la Entidad y el jefe inmediato debe realizar el debido control a los servidores que presenten ausencias laborales injustificadas y no fundamentadas podrá ser desvinculado (a) mediante acto administrativo, previo agotamiento de un debido proceso donde se respete el derecho a la defensa a controvertir pruebas y en general se protejan las garantías constitucionales, de acuerdo con la normatividad de la Entidad vigente, sin perjuicio de los procesos administrativos y/o disciplinarios a que haya lugar.

Artículo 4°. El personal por vincular deberá cumplir con lo establecido en las diferentes normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial, en lo previsto en el Decreto 1072 de 2015, la resolución 2013 de 1986 y demás disposiciones vigentes en desarrollo de lo anterior deberán:

- a) Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Informar las situaciones de riesgo (actos y condiciones inseguras) que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional en la empresa.
- c) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de las actividades de la Entidad.
- d) Procurar el cuidado integral de su salud.
- e) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- f) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- g) Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- h) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- i) Colaborar con la adecuada investigación de accidentes de trabajo.
- j) En caso de encontrarse en compañía de un visitante, se debe realizar acompañamiento constante y suministrar la información necesaria para responder oportunamente una emergencia.

Artículo 5°. Las personas vinculadas deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Resolución No. 00275 de fecha 14 de julio de 2023 "Por medio de la cual se deroga una resolución y se establece el Régimen Interno del Fondo Rotatorio de la Policía", y todas aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0001 DEL 15 ENE 2026. "Por la cual se vincula al Fondo Rotatorio de la Policía un personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerario".

Artículo 6°. Notificar el presente acto administrativo a las personas relacionadas en el artículo 1° haciéndoles saber que contra el mismo no procede recurso alguno en sede administrativa.

Artículo 7°. Remítase el original del presente acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo y copia al Grupo Talento Humano – Proceso Nómina y Seguridad Social, con el fin que se proceda a registrar la novedad correspondiente.

Artículo 8°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

15 ENE 2026

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

Elaboró: Teniente Ingrid Vanessa Vergara Bonilla – Coordinadora Grupo Talento Humano

Revisó y aprobó: Admón. Fin. y de Sis. Mario de Jesús Estrada Martínez – Subdirector Administrativo y Financiero.

Revisó y Aprobó: Edwin Benjamín Cabrejo Figueroa – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

