



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 09 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	1015996287	LIMAS HERRENO ERIKA YULIANA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	PROFESIONAL (CODIGO 13)	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	19/01/2026	31/12/2026
2	52857227	LOPEZ SARMIENTO DIANA CAROLINA	GRUPO TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA (CODIGO 18)	ABOGADA ESPECIALISTA DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES Y ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO	19/01/2026	31/12/2026
3	74337284	RODRIGUEZ MANOSALVA MANUEL IGNACIO	GRUPO INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	ESPECIALISTA (CODIGO 18)	ABOGADO ESPECIALIZACION DERECHO DISCIPLINARIO	19/01/2026	31/12/2026
4	79574848	MUÑOZ RIASCOS JOAQUIN ALEXANDER	OFICINA CONTROL INTERNO	ESPECIALISTA (CODIGO 18)	CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA DERCHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	19/01/2026	31/12/2026
5	52415720	CARDONA OSMA LINA BRIDZCHARY	GRUPO COMERCIAL Y MARKETING	ESPECIALISTA (CODIGO 18)	DISEÑADORA GRAFICA - ESPECIALISTA EN MERCADEO	21/01/2026	31/12/2026
6	1033763068	GONZALEZ TORRES ERIKA JOHANNA	SUBDIRECCION OPERATIVA	TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 14)	TECNOLOGA GESTION DE TALENTO HUMANO	21/01/2026	31/12/2026
7	86067958	GUERRA CASTRO JOSE ALEJANDRO	GEDOC	PROFESIONAL (CODIGO 16)	PROF EN CIENCIA DE INFORMACIÓN, DOC Y BIBLIOT	21/01/2026	31/12/2026
8	79893427	GUERRA CONTRERAS HENRY YOBANI	GRUPO COMERCIAL Y MARKETING	ESPECIALISTA (CODIGO 18)	COMUNICADOR SOCIAL ESP EN GERENCIA DE PROYECTOS	21/01/2026	31/12/2026
9	39575016	LAISECA NARVAEZ LILIANA ROCIO	GEDOC	TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 14)	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	21/01/2026	31/12/2026
10	1024498500	MELO PUERTO ANDRES RICARDO	OFICINA ASESORA JURIDICA	ESPECIALISTA (CODIGO 18)	ABOGADO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL	21/01/2026	31/12/2026
11	39667271	MURILLO HERNÁNDEZ MÓNICA	GEDOC	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	21/01/2026	31/12/2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 0008 DEL 19 FEB 2020. "Por la cual se vincula al Fondo Rotatorio de la Policía un personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerario".

12	79461784	NIETO LOY NESTOR ADOLFO	GRUPO TESORERIA		PROFESIONAL (CODIGO 16)	CONTADOR PÚBLICO ESPEEN GERENCIA Y ADÓN TRIBU	21/01/2026	31/12/2026
13	72180817	PISTALA BOLAÑOS CAMILO ALEJANDRO	GEDOC		PROFESIONAL (CODIGO 16)	PROF EN CIENCIA DE INFORMACIÓN, DOC Y BIBLIOT	21/01/2026	31/12/2026
14	1023029930	RODRIGUEZ MARTINEZ IVAN ALEXANDER	GEDOC		OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	21/01/2026	31/12/2026
15	1000136228	WALTON RODRIGUEZ GREG ALEJANDRO	GRUPO TESORERIA		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 14)	TECNICO EN PROGRAMACIÓN	21/01/2026	31/12/2026
16	79424353	CIFUENTES MORENO CARLOS JULIO	GRUPO LOGISTICA		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 14)	TECNICO - CONDUCTOR	21/01/2026	31/12/2026
17	1000858990	ALVAREZ HENAO MICHAEL DUBAN	FACON		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 09)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TAHUM	21/01/2026	31/12/2026
18	80775213	ARBOLEDA ORTEGA YAMITH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	BODEGA PRODUCTO TERMINADO	21/01/2026	31/12/2026
19	1024499544	AREVALO MORENO, HASBLEIDY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN	21/01/2026	31/12/2026
20	1011082715	BONILLA BONILLA ALEXANDER	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TAHUM	21/01/2026	31/12/2026
21	52304794	CARDENAS VIRGUEZ SANDRA YEIMMI	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	21/01/2026	31/12/2026
22	1032406919	ESPINOSA SANCHEZ INGRID JANETH	FACON		PROFESIONAL (CODIGO 16)	INGENIERA DE CALIDAD	21/01/2026	31/12/2026
23	52718236	HENAO BASTIDAS DIANA MILENA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	21/01/2026	31/12/2026
24	80140959	HERNANDEZ RODRIGUEZ ANDERSON JAIR	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 06)	TECNOLOGO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	21/01/2026	31/12/2026
25	1030687642	JIMENEZ SOLORZA OMAR ESNEIDER	FACON		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 10)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN	21/01/2026	31/12/2026
26	1121826370	LIZARAZO OSPINA JHON CAMILO	FACON		SASTRE II (CODIGO 19)	SASTRE II	21/01/2026	31/12/2026
27	1233689277	MAHECHA SANCHEZ JOSE MAURICIO	FACON		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 14)	OF. TECNICA	21/01/2026	31/12/2026
28	1054252495	MENDIVELSO DIAZ DEYSI PAOLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	ALMACEN DE INSUMOS	21/01/2026	31/12/2026
29	79611736	MORALES LOPEZ ESTEBAN VITALEANO	FACON		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 09)	ALMACEN DE INSUMOS	21/01/2026	31/12/2026
30	19479256	NAVARRO EDGAR HERNANDO	FACON		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 10)	DISEÑADOR BORDADOS	21/01/2026	31/12/2026
31	51968503	OLARTE PLAZAS NANCY STELLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN	21/01/2026	31/12/2026
32	1000692330	PAEZ CANON DERLY DAYANNA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	JEFATURA	21/01/2026	31/12/2026
33	53008892	PALACIOS MUNOZ ALBA ROCIO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE DISEÑO	21/01/2026	31/12/2026
34	1024542867	REYES CASTIBLANCO JULIETH CAROLINA	FACON		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 10)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21/01/2026	31/12/2026
35	52936537	RODRIGUEZ MORENO ANGELICA MARIA	FACON		TÉCNICO – TECNÓLOGO (CODIGO 14)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN	21/01/2026	31/12/2026
36	52123557	SALAZAR TIQUE MAYERLY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	21/01/2026	31/12/2026
37	1018422971	VELEZ TARQUINO YEIMY CAROLINA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR MANTENIMIENTO ADMINISTRATIVO	21/01/2026	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:

ERIKA YULIANA LIMAS HERRENO - ADMINISTRADORA DE EMPRESAS.

- Colaborar en la etapa precontractual de los procesos, seguimiento y ejecución al plan anual de adquisiciones y contratos.
- Elaborar oficios, actas, correos relacionados al seguimiento en la etapa de planeación de los procesos.
- Colaborar en la realización de tramites de los requerimientos internos verificando que cumpla con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual.

4. Apoyar la elaboración de estudio e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programados y proyectados, así como la utilización optima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Cumplir con las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del grupo de trabajo.
6. Cumplir con las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Recibir auditorias de los entes de control.
8. Elaboración de planes de trabajo, planes de auditorías, elaboración de plan de mejoramiento, planes de acción, planes de contingencia.
9. Realizar tabulación de encuestas de satisfacción
10. Alimentar indicadores de la suite visión empresarial.
11. Actualizar procesos y procedimientos del grupo
12. Revisar diariamente la suite visión empresarial
13. Funciones de Seguimiento informes de supervisión.
14. Realizar seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimiento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías de acuerdo con las instrucciones recibidas
15. Cumplir con las actividades para el trámite de toda la documentación contractual que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
16. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del grupo de trabajo.
17. Elaborar Oficios, actas, correos, relacionados al seguimiento contractual de los procesos.
18. Realizar seguimiento a los informes de supervisión de los contratos vigencias 2021,2022,2023.
19. Alimentar matriz de seguimiento diariamente.
20. Apoyar las actividades para el seguimiento a las actividades de supervisión de los encargados de tales actividades contractuales suscritas por la Entidad.
21. Apoyar las actividades de verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos suscritos por la Entidad.
22. Proyectar los informes de los contratos de prestación de servicios del personal que hace parte del Grupo Adquisiciones y Contratos.
23. Efectuar las actividades para el apoyo en la verificación de la documentación de los procesos contractuales que se le sea asignado.
24. Colaborar con la publicación de los informes de supervisión en la página del SECOP y COLOMBIA COMPRA EFICIENTE dentro de los tiempos establecidos.
25. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del grupo de Trabajo.
26. 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.

LOPEZ SARMIENTO DIANA CAROLINA - ABOGADA ESPECIALISTA DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES Y ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO.

1. Asesorar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de logros de los objetivos en los procedimientos del grupo talento humano.
2. Generar en forma continua la mejora de los procedimientos a través de las herramientas establecidas en la Entidad.
3. Brindar seguridad jurídica en temas relacionados con derechos de petición, quejas, reclamos, resoluciones, conceptuar jurídicamente respecto a los diferentes procedimientos del área.
4. Asesorar y orientar en la comprensión de la aplicación de las normas pertinentes a los problemas propios del Grupo Talento Humano.
5. Resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, en materia de derecho Laboral y/o Administrativo.
6. Proyectar y dar seguimiento a los derechos de petición.
7. Realizar y acompañar en la proyección de respuesta a tutelas.

8. Elaborar y/o revisar los actos administrativos proyectados por el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con su competencia.
9. Elaborar y/o revisar los conceptos jurídicos proyectados por el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con su competencia.
10. Dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes de control y de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Recopilar los expedientes del personal con estabilidad laboral reforzada, realizando el seguimiento continuo a dicho personal, en coordinación con el proceso de seguridad social, seguridad salud en el trabajo y con el responsable de actos administrativos.
12. Realizar propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
13. Elaborar y/o revisar la actualización de los manuales, procesos, instructivos y reglamentos proyectados por el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con su competencia.
14. Elaborar, asesorar y orientar en la conformación de los comités y la comisión de personal del Fondo Rotatorio de la Policía.
15. Elaborar, asesorar y orientar los diferentes procesos y/o acciones en los comités y/o reuniones a cargo del Grupo de Talento Humano.
16. 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 MANOSALVA MANUEL IGNACIO - ABOGADO ESPECIALIZACIÓN DERECHO DISCIPLINARIO.

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la Entidad.
12. Proyectar los demás autos interlocutorios y de sustanciación de acuerdo a la exigencia procesal del caso, en los términos que para tales efectos prevé el estatuto disciplinario.
13. Atender las solicitudes presentadas por autoridades administrativas y judiciales de acuerdo a la normatividad vigente.
14. 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 RIASCOS JOAQUIN ALEXANDER – CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

1. Realizar las auditorías basadas en riesgos del plan de auditorías que se le asignen.
2. Evaluar y realizar informe al sistema de control interno contable.
3. Asesorar a la oficina en la verificación de la ejecución de los planes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asesorar y emitir conceptos de carácter financiero de acuerdo a las políticas institucionales cuando se requiera.
5. Realizar acompañamiento que requiera como invitado o por delegación del Jefe de la Oficina de Control interno.
6. Elaborar y presentar los diferentes informes de ley, más específicamente los de carácter financiero - contable, que tenga que realizar la entidad por parte de la oficina de control interno.
7. Elaborar periódicamente arqueos de caja menor en las diferentes dependencias que manejen estos dineros.

8. Realizar el seguimiento y el informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.
9. Realizar Informe de seguimiento al presupuesto.
10. Realizar Boletín de deudores morosos.
11. Verificar e informar novedades al Jefe de la Oficina de Control Interno, en materia presupuestal y contable.
12. 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.

CARDONA OSMA LINA BRIDZCHARY - DISEÑADORA GRAFICA ESPECIALISTA EN MERCADEO

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.

GONZALEZ TORRES ERIKA JOHANNA - TECNOLOGA GESTION DE TALENTO HUMANO

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 secretaria 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la Entidad.
14. 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.
15. 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.
16. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de desempeño para lograr los objetivos misionales de la Entidad.
17. Mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso de acuerdo con su perfil y cargo en la Entidad.
18. 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.
19. 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.
20. Contestar oportunamente en las fechas establecidas las encuestas que son enviadas por la Entidad.
21. 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.
22. 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.

GUERRA CASTRO JOSE ALEJANDRO - PROFESIONAL EN CIENCIA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECOLOGIA.

1. Coordinar desarrollar, dirigir y evaluar la implementación del proceso de gestión documental garantizando el mantenimiento, actualización, organización y procesamiento de la información producida y recibida.
2. Asesorar en la elaboración de programas, proyectos y áreas sobre los servicios de gestión documental.
3. Formular e implementar las políticas, lineamientos, procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental.
4. Realizar la planeación y ejecución de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos requeridos para el desarrollo de la gestión documental.

5. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño para lograr los objetivos misionales del FORPO.
6. 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.
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.

GUERRA CONTRERAS HENRY YOBANI - COMUNICADOR SOCIAL ESP EN GERENCIA DE PROYECTOS.

1. Diseñar y 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 centrado 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 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 reforzando las relaciones con los actuales.
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 investigaciones de mercado detalladas para identificar aliados estratégicos, estableciendo relaciones sólidas que impulsen la innovación y refuercen la competitividad.
7. Desarrollar estrategias de comunicación que proyecten una imagen positiva y coherente de la organización, fortaleciendo su reputación tanto a nivel interno como externo.
8. Establecer metas claras y alcanzables para cada producto y servicio, motivando al equipo a lograr objetivos concretos y medibles en distintos plazos.
9. Efectuar una segmentación precisa del mercado para personalizar las estrategias de marketing y ventas, maximizando el impacto de las acciones comerciales.
10. Fomentar la creación de nuevas ideas y el desarrollo de productos innovadores que respondan a las necesidades emergentes del mercado, asegurando la competitividad de la entidad.
11. Determinar las necesidades y brechas para optimizar operativa y financieramente las líneas de negocio del FORPO. Evaluando el comportamiento operacional y Financiero.
12. Crear estrategias de cambio y optimización financiera de acuerdo con el diagnóstico de las unidades de negocio en busca de la sostenibilidad financiera.
13. 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.
14. 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.

LAISECA NARVAEZ LILIANA ROCIO - TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Actualizar los formatos del proceso -Liderar los procesos técnicos archivísticos del grupo.
2. Elaboración de informes y actas de acuerdo con las tareas SVE
3. Realizar capacitaciones en materia archivística a todas las dependencias de la entidad.
4. 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.

MELO PUERTO ANDRES RICARDO - ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

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 Secretaría Privada de la Dirección Actividades Específicas-Abogado - Especialista en Contratación Estatal - Andrés Ricardo Melo Puerto
4. Ejercer la representación Judicial en cada uno de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el Fondo Rotatorio de la Policía, que le sean asignados.
5. Realizar la vigilancia, seguimiento y el control permanente de cada uno de los procesos judiciales en que sea parte el Fondo Rotatorio de la Policía, que le sean asignados.
6. El apoderado deberá Interponer de manera oportuna los recursos ordinarios y extraordinarios a que haya lugar dentro de cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados, siempre que su interposición resulte favorable para los intereses de la entidad.
7. El profesional deberá presentar de manera oportuna los memoriales que contengan los alegatos, incidentes, traslados, contestación de demandas y demás intervenciones que se deban surtir en cada uno de los procesos objeto de representación, en procura de la defensa judicial del Fondo Rotatorio de la Policía.
8. El abogado deberá asistir a cada una de las audiencias de trámite procesal señaladas dentro de los diferentes procesos por parte de los Despachos Judiciales.
9. El apoderado deberá coordinar directamente con las diferentes dependencias de la Entidad, la información y trámites que se requieran en virtud del manejo, control y representación de los diferentes procesos judiciales a cargo.
10. El apoderado deberá Representar judicialmente al Fondo Rotatorio de la Policía en las audiencias de conciliación prejudicial que se deban adelantar ante la Procuraduría General de la Nación, delegada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previa asignación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
11. El profesional deberá rendir concepto sobre los asuntos sometidos a su consideración ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Fondo Rotatorio de la Policía, y sustentarlo ante los miembros del citado comité.
12. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre las prórrogas contractuales solicitadas por la Dirección General de la entidad, verificando su viabilidad jurídica, el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y su alineación con los principios de la contratación estatal.
13. Participar en los comités jurídicos evaluadores de procesos contractuales que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los pliegos contractuales por parte de las futuros contratistas. Además, brindar asesoría en las distintas etapas del proceso de contratación, elaborar el informe de evaluación correspondiente y emitir recomendaciones al ordenador del gasto sobre la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.
14. El profesional deberá informar cuando se produzcan en los procesos a su cargo órdenes de pago de costas a favor de la entidad, para que se obtenga la autorización para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente; y dar aviso de la existencia de remanentes a favor de la entidad para proceder al cobro.
15. El abogado deberá proceder a calificar el riesgo y presentará al comité de conciliación un informe recomendando la conciliación de los procesos con calificación de alta probabilidad de condena.
16. El apoderado deberá emitir concepto sobre las acciones a seguir frente a lo ordenado en las sentencias proferidas en los procesos en los cuales actué como apoderado del Fondo Rotatorio de la Policía, esto con el fin de recuperar lo pagado por la entidad, repetir contra los contratistas o las aseguradoras, determinar la viabilidad de hacer efectivas las garantías de salarios y prestaciones que garantizaron el contrato y la forma de hacerlo ante la aseguradora. En todo caso, asesorar y emitir concepto a la entidad sobre las posibles acciones a seguir frente a cada sentencia en particular.
17. El apoderado del Fondo Rotatorio de la Policía deberá estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. De no ser viable el llamamiento deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliaciones, antes del vencimiento del término para contestar la demanda.
18. Dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas previamente por la Oficina Asesora jurídica y dar cumplimiento a los fallos dentro de los términos concedidos por el juez.
19. El profesional deberá mantener actualizados los expedientes de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, conforme a los movimientos que se presenten en los despachos. Asimismo, deberá registrar en el sistema EKOGUI cada una de las actuaciones realizadas en dichos procesos.
20. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

21. Desarrollar las demás actividades asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica.
22. 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.

MURILLO HERNÁNDEZ MÓNICA - AUXILIAR DE ARCHIVO

1. Realizar el análisis jurídico de las condiciones de los estudios previos y demás documentos previos asignados al Grupo de Convenios y Contratos
2. Verificar el PAA, líneas y recursos destinados específicamente desde los convenios, contratos interadministrativos, cartas, acuerdos, etc.
3. Revisar las condiciones técnicas y económicas de los estudios y demás documentos previos asignados al Grupo de Convenios y Contratos.
4. 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 sonatorio-Especial.
5. 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.
6. Realizar publicaciones de procesos contractuales, contratos y demás documentos requeridos en el SECOP II y tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, cuando se requiera.
7. Verificar que se mantenga la documentación generada por la dependencia según lo establecido en la tabla de retención documental
8. Revisar la documentación soporte de los contratos y entregarla mediante comunicación oficial a la jefe de dependencia al finalizar el contrato con la entidad.
9. Elaborar, revisar y tramitar las modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, cesión de contratos y demás documentos que sean necesarios para la ejecución de los contratos.
10. Revisar los aspectos técnicos y económicos de las modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, cesión de contratos, aclaraciones, observaciones a los pliegos y demás documentos que sean necesarios para la ejecución de los contratos. para tal fin.
11. Elaborar la liquidación de los contratos verificando la vigencia de las pólizas y demás documentos requeridos
12. Elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos realizados por los contratistas, oferentes y demás interesados según sea el caso.
13. Realizar el seguimiento y control al perfeccionamiento, ejecución, cumplimiento, terminación y liquidación de contratos que suscriba la entidad.
14. 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.
15. Proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos realizados por los diferentes entes de control y por las dependencias de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Liderar las gestiones para el cumplimiento del cronograma de los procesos de contratación.
17. Solicitud de modificaciones al PAA, con objeto de ajustar los códigos UNSPSC objeto, mes y presupuesto.
18. 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.
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.

NIETO LOY NESTOR ADOLFO - CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN GERENCIA Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

1. Efectuar el respectivo control y depuración de la cuenta contable recaudos por clasificar.
2. Realizar los ajustes a que haya lugar como resultado de la conciliación bancaria de la cuenta recaudadora.
3. Efectuar respuesta a los requerimientos solicitados con relación a los recursos recibidos.
4. Contabilizar los pagos por el sistema local, efectuando las correspondientes verificaciones y rectificando que los soportes cumplan con las condiciones para trámite de giro.

5. Realizar la conciliación SIIF NACION – ORACLE con la información correspondiente.
6. Realizar las transferencias en el sistema local entre cuentas bancarias por movimientos generados por ACH y VIA SEBRA (Cuenta Única Nacional, Cuenta Corriente y Cuenta de Ahorros).
7. Revisar y archivar lo contabilizado, con el objeto de entregar al archivo de gestión.
8. Realizar los ajustes correspondientes en el sistema local que pueden ser solicitados por alguna otra dependencia (CENCU – CONCO) previa solicitud, justificación y autorización.
9. Realizar el cierre del módulo AP Tesorería.
10. Realizar el traslado de saldo PAC mes a mes de acuerdo con los rubros, verificando sus saldos mediante la plataforma.
11. Cumplir las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficiencia, eficacia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos misionales del FORPO.
12. 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.

PISTALA BOLAÑOS CAMILO ALEJANDRO – PROFESIONAL EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACION Y BIBLIOTECOLOGIA.

1. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.
2. Desarrollar, y evaluar la implementación del proceso de gestión documental garantizando el mantenimiento, actualización, organización y procesamiento de la información producida y recibida.
3. Desarrollar las demás funciones 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 FORPO.
4. Coordinar las transferencias documentales primarias y secundarias, trámites y demás asuntos administrativos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
5. Elaborar e implementar el plan de aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de acuerdo con la convalidación del Archivo General de la Nación.
6. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.
7. Asesorar en la elaboración de programas, proyectos y áreas sobre los servicios de gestión documental. Formular e implementar las políticas, lineamientos, procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
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.

RODRIGUEZ MARTINEZ IVAN ALEXANDER - AUXILIAR DE ARCHIVO

1. Clasificar y ordenar los documentos del archivo central e histórico de la entidad.
2. Realizar alistamiento y foliación a los documentos del archivo central e histórico de la entidad.
3. Realizar inventario documental a los expedientes requeridos.
4. Operar las diferentes máquinas de scanner y microfilm para dar respuesta a las solicitudes de información.
5. Elaborar los rótulos de identificación a los expedientes de la entidad. – radicación de documentos y servicio al cliente interno y externo.
6. Recibir y revisar las transferencias documentales primarias.
7. Búsqueda de información y respuesta a la dependencia solicitante.
8. 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.

WALTON RODRIGUEZ GREG ALEJANDRO - TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN

1. Clasificar recursos en el SIIF y en los sistemas de información de la entidad recibidos a través de la cuenta recaudadora.
2. Realizar los ajustes a que haya lugar como resultado de la conciliación bancaria de la cuenta recaudadora.
3. Efectuar respuesta a los requerimientos solicitados con relación a los recursos recibidos.

gf

4. Colaborar con la contabilización de los rendimientos financieros de la cuenta de ahorros del banco popular en el sistema de información de la entidad.
5. Efectuar el respectivo control y depuración de la cuenta contable recaudos por clasificar.
6. Realizar conciliación bancaria de la cuenta recaudadora contra los sistemas de información de la entidad.
7. Control y seguimiento a las ventas directas para la aplicación de facturas.
8. 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.

CIFUENTES MORENO CARLOS JULIO - TÉCNICO CONDUCTOR.

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, haciendo uso racional de la gasolina asignada.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus actividades en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Tránsito.
5. Implementar las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos.
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.

ALVAREZ HENAO MICHAEL DUBAN - AUXILIAR ADMINISTRATIVO TAHUM

1. Crear y actualizar el centro de costos, con los respectivos cambios y movimientos del personal que labora en la Fábrica de Confecciones.
2. Realizar consolidados de novedades tales como: ausencias injustificadas, recargo nocturno, horas extras, novedades de retiro y demás novedades de nómina presentadas por el personal que labora en la Fábrica de confecciones.
3. Actualizar la información en el aplicativo Oracle, del personal de la Fábrica de Confecciones, cuando este se requiera.
4. Apoyar procesos de vinculación.
5. 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.

ARBOLEDA ORTEGA YAMITH - BODEGA PRODUCTO TERMINADO.

1. Recibir producto terminado de las áreas de empaque mediante el uso de lecturas mediante el uso de hojas de Excel en computador portátil y lector de códigos bidimensional, alimentando en el sistema el formato "CONTROL DE ENTREGA DE EMPAQUE A PRODUCTO TERMINADO".
2. Atender los muestreos extrayendo cajas del lote sobre muestras de los uniformes según lo indiquen las normas o especificaciones técnicas pertinentes al tipo de elemento acompañados por el funcionario del Grupo Control de Calidad de la Policía Nacional GRUCA y el encargado de BODEGA PRODUCTO TERMINADO de la fábrica de confecciones, cuya duración.
3. Ayudar en la recolección según sea el caso y necesidad del servicio de las muestras evaluadas en las instalaciones de GRUCA cuya obedece a la disponibilidad dicha dependencia.
4. Ingresar las muestras evaluadas en GRUCA nuevamente al lote donde se verifica que las cajas de las cuales se extrajeron las muestras no presenten ninguna novedad y puedan ser entregadas al Grupo ALGEN-FORPO.

5. Realizar toma de lecturas para entrega al Grupo ALGEN-FORPO, mediante el uso de hojas de Excel en computador portátil y lector de códigos bidimensional, constatando que el lote entregado por Fábrica de Confecciones se encuentre completo y sin novedad en cuanto a la información contenida en los rótulos de caja de cada elemento.
6. Firmar el formato "ENTREGA DE PRODUCTO TERMINADO AL ALMACÉN F-2.2-23 V2" junto con el funcionario encargado de BODEGA PRODUCTO TERMINADO, constatando que el lote no presenta novedades y la entrega se encuentra listo para su despacho por parte del Grupo ALGEN-FORPO.
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.

AREVALO MORENO HASBLEIDY - AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN

1. Generar las ordenes de trabajo de acuerdo con los contratos interadministrativos y sus diferentes cronogramas.
2. Realizar seguimiento y control de las ordenes de producción que se encuentran en la línea de trabajo hasta su respectivo cierre.
3. Ingresar minutos de mano de obra a cada una de las órdenes de trabajo, en el Sistema ERP FORPO de la Entidad, para el cierre de las mismas, que se ejecutan en la Fábrica de Confecciones.
4. Realizar los indicadores mensuales de producción en base (planeado vrs. Producido) de la planta de producción.
5. Actualizar la información en el aplicativo ERP FORPO, del personal de la Fábrica de Confecciones, cuando este se requiera.
6. Analizar cada una de las órdenes de trabajo y verificar con el estándar.
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.

BONILLA BONILLA ALEXANDER - AUXILIAR ADMINISTRATIVO TAHUM

1. Ingreso al sistema ERP, las novedades de ausentismo del personal.
2. Apoyo en todas las actividades de Bienestar, programadas al personal de la FACON,
3. Apoyo en las entrevistas de personal operativo aspirantes a ingresar a la FACON.
4. Apoyo en el proceso de selección y vinculación de personal.
5. 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.

CARDENAS VIRGUEZ SANDRA YEIMMI - OPERARIO MAQUINA

1. Manejar máquina de confección como (fileteadora, plana industrial plana dos agujas, cose y corta, presilladoras, encajadoras)
2. Realizar mantenimiento de tensiones, devanado, ajustes general y el uso de aditamentos como fólderes, pies y guías, de la maquina asignada.
3. Aplicar el cumplimiento del manual de actividades propuesto por la organización y de las normas de seguridad industrial implementadas en la misma.
4. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
5. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
6. 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.

ESPINOSA SANCHEZ INGRID JANETH – INGENIERA DE CALIDAD.

1. Estudiar las versiones actualizadas de las normas y especificaciones técnicas y darlas a conocer al personal de supervisión bajo su cargo, verificando que sean debidamente asimiladas para estructurar los pormenores de calidad de cada producto, de común acuerdo con el personal de supervisión de calidad de la respectiva línea.
2. Recopilar y tabular la información de reproceso que se presentan en las líneas de producción, determinar porcentajes y establecer su origen a fin de minimizar su incidencia.
3. Investigar acerca de mecanismos y herramientas susceptibles de aplicar en el proceso de producción y que ayuden a fortalecer el control de la calidad y minimizar los índices de inspección.
4. Evaluar la gestión del personal de supervisión a su cargo, con base en resultados.

5. Coordinar con los proveedores de materias primas (telas, entretelas, insumos) charlas y conferencias técnicas acerca del manejo adecuado de los productos que ellos suministran, encaminadas al aseguramiento de la calidad, previa consulta con la coordinación de la Fábrica de Confecciones.
6. Presentar a la Coordinación de la Fábrica el consolidado de la información inherente a su área en forma periódica y demás novedades que la naturaleza del Área de Calidad reporte, así como la información oportuna requerida por las demás áreas de la entidad.
7. Determinar los métodos y herramientas que deben utilizarse a la hora de inspeccionar las materias primas y prendas en proceso para asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad.
8. Fijar metas alcanzables, medibles y claramente definidas encaminadas a la disminución de no conformidades; formular indagaciones técnicas para esclarecer el origen de las fallas y de esta manera asegurar el cumplimiento de requisitos de las normas correspondientes a los productos que se elaboran en la Fábrica.
9. Establecer mediante actas, aspectos como fechas de cumplimiento de mejoras, establecimiento de puestos fijos de control, porcentajes proyectados de no conformidades; constatar que el personal operativo interiorice el conocimiento total de los aspectos de calidad de los productos de cada sección.
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.

HENAO BASTIDAS DIANA MILENA - OPERARIO MAQUINA.

1. Manejar máquina de confección como (fileteadora, plana industrial plana dos agujas, cose y corta, presilladoras, encajadoras)
2. Realizar mantenimiento de tensiones, devanado, ajustes general y el uso de aditamentos como fólderes, pies y guías, de la maquina asignada.
3. Aplicar el cumplimiento del manual de actividades propuesto por la organización y de las normas de seguridad industrial implementadas en la misma.
4. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
5. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
6. 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.

HERNANDEZ RODRIGUEZ ANDERSON JAIR - TECNOLOGO BODEGA PRODUCTO TERMINADO.

1. Recibir y controlar los ingresos de producto terminado a la bodega de la fabrica de confecciones, para entregas de distribución a almacén general.
2. Solicitud, control y registro de ILES para muestreo según norma tecnica de calidad para el grupo de calidad de la Policía Nacional.
3. Ingreso y control de la información de producto terminado de confección en el sistema ERP FORPO para transferencias y cierre de ordenes de trabajo.
4. Control de remisiones y hojas de entrega de uniformes autorizadas por parte de la coordinación
5. Recibir producto terminado de las áreas de empaque mediante el uso de lecturas mediante el uso de hojas de Excel en computador portátil y lector de códigos bidimensional, alimentando en el sistema el formato "CONTROL DE ENTREGA DE EMPAQUE A PRODUCTO TERMINADO F-2.230V2"
6. 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.

JIMENEZ SOLORZA OMAR ESNEIDER - PLANEACION

1. Elaboración de estudios previos de acuerdo con la información suministrada por las diferentes áreas de la Fábrica de Confecciones teniendo en cuenta su necesidad y de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Realizar análisis del sector de acuerdo con la necesidad y objeto de contratación de la Entidad.
3. Elaborar el documento de anexo técnico de acuerdo con las fichas técnicas emitidas por las áreas dueñas de la necesidad.
4. Realizar solicitud de cotizaciones a proveedores a través de plataforma SECOP II.
5. Elaborar oficios de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la necesidad y debida justificación.

6. Manejo de plataforma SECOP II
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.

LIZARAZO OSPINA JHON CAMILO – SASTRE II

1. Realizar diseño, patronaje, corte, costura y ajustes de todas las prendas.
2. Prestar atención al detalle, de acuerdo a la solicitud del cliente
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
4. Controlar y velar por los suministros e insumos y accesorios recibidos para la confección de cada una de las ordenes de trabajo.
5. Registrar, controlar e informar todas las entregas o solicitudes a las que hubiere lugar
6. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
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.

MAHECHA SANCHEZ JOSE MAURICIO - OFICINA TECNICA

1. Verificar la precisión de cintas métricas o reglillas utilizados por el personal de la planta de producción con base en lo indicado en el instructivo Instrumentos de medición.
2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Diseño de las prendas que no cuentan con NTMD o ETPN, para seguimiento en la línea de producción.
3. Apoyar la realización de pruebas de materias primas e insumos que puedan llegar a utilizarse en el proceso de confección.
4. Estructurar las diferentes fichas técnicas de los insumos y materias primas que van a ser objeto de cotización y/o para la inclusión de ítem por suscripción de convenios
5. 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.

MENDIVELSO DIAZ DEYSI PAOLA - ALMACEN DE INSUMOS

1. Realización de requerimientos de órdenes de trabajo y suministros.
2. Recibir y recepcionar los insumos y suministros.
3. Realizar la entrega de los insumos y suministros a las diferentes líneas de producción y el área de especiales.
4. Seguimiento y actualización digital de cada una de las entregas.
5. Realizar inventarios periódicos.
6. Atender las necesidades de insumos y suministros de cada una de las líneas de producción.
7. Manejo del sistema ORACLE recepcionar los insumos de ALGEN
8. Realizar el consumo a las respectivas ordenes de trabajo, verificando códigos de materias primas y cantidades a consumir.
9. Realizar el proceso de devoluciones al almacén general.
10. Revisar y realizar los cierres de órdenes de trabajo con el área contable.
11. Verificación proyección de oficios y requerimientos de materias primas de manera física y a través del sistema ORACLE.
12. 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.

MORALES LOPEZ ESTEBAN VITALEANO - ALMACEN DE INSUMOS

1. Realización de requerimientos de órdenes de trabajo y suministros.
2. Recibir y recepcionar los insumos y suministros.
3. Realizar la entrega de los insumos y suministros a las diferentes líneas de producción y el área de especiales.
4. Seguimiento y actualización digital de cada una de las entregas.
5. Realizar inventarios periódicos.
6. Atender las necesidades de insumos y suministros de cada una de las líneas de producción.

7. Manejo del sistema ERP FORPOrecepcionar los insumos de ALGEN
8. Realizar el consumo a las respectivas ordenes de trabajo, verificando códigos de materias primas y cantidades a consumir.
9. Realizar el proceso de devoluciones al almacén general.
10. Revisar y realizar los cierres de órdenes de trabajo con el área contable.
11. Verificación proyección de oficios y requerimientos de materias primas de manera física y a través del sistema ORACLE.
12. 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.

NAVARRO EDGAR HERNANDO - DISEÑADOR BORDADOS

1. Apoyar la elaboración de estudios con el fin de ampliar el portafolio de productos elaborados por la fábrica de confecciones.
2. Diseño de propuestas gráficas, relacionadas con la confección de uniformes de la fábrica.
3. Realizar el diseño de los elementos personalizados para su previa confección.
4. Apoyar los procesos de serigrafía, bordados, confección y termofijado desde el desarrollo grafico necesario para los uniformes elaborados por la fábrica.
5. Mejorar y optimizar los tiempos y consumos de los procesos gráficos requeridos en la confección.
6. 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.

OLARTE PLAZAS NANCY STELLA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN

1. Distribuir las planillas en la jornada laboral al turno que corresponda, entregando los formatos de producción diaria.
2. Recopilar y consolidar los formatos en Excel para su tabulación y análisis.
3. Imprimir las planillas de control de asignación de tareas para el personal.
4. Imprimir las planillas de control individual de producción para el personal por turno y apoyar el manejo del balance de producción.
5. Mantener actualizado el archivo de control individual de producción para ser consultado cuando se requiera y subir al sistema dicha información.
6. 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.

PAEZ CANON DERLY DAYANNA - SECRETARIA JEFATURA

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la coordinación de la fábrica de confecciones, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. 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 dependencia.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la coordinación, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
4. Revisar el correo interno de la Coordinación y dar trámite a los asuntos de su competencia, realizando seguimiento a los oficios recibidos y emitidos para que se les dé cumplimiento a su objetivo.
5. Informar al personal acerca de las novedades que se ordena comunicar desde la sede administrativa de la entidad.
6. Verificar que se dé cumplimiento a lo ordenado por la Coordinación de la Fábrica.
7. Radicar en el sistema los oficios emitidos por la Coordinación.
8. Elaborar las actas correspondientes cuando el coordinador(a) cite a reuniones y se ordene hacer este registro.
9. Gestionar el préstamo de elementos para las actividades que se requieran y que sean ordenadas por la Coordinación.
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.

PALACIOS MUNOZ ALBA ROCIO - AUXILIAR DE DISEÑO

1. Preparar y organizar materiales para termofijados, serigrafía tareas necesario para los proyectos.
2. Revisar bocetos creados por el diseñador gráfico para asegurarse que cumpla con los requisitos del proyecto.
3. Revisar bocetos creados por el diseñador gráfico para asegurarse que cumpla con los requisitos del proyecto.
4. Asistir en la creación de prototipos y maquetas, comunicación con diferentes áreas para asegurarse que el proyecto se desarrolle de manera efectiva dando cumplimiento a los requerimientos de la ficha técnica y tiempos de entrega, manipulación de materiales o metodología para la ejecución de la tarea asignada, cumplir con los parámetros de calidad enunciados en las instrucciones impartidas
5. Cumplir con la base de tarea asignada y previamente medida por el personal competente.
6. Cumplir con el ajuste de tensiones del cabezote superior e inferior de la máquina bordadora como la secuencia al enhebrar el hilo cambiar el posicionamiento de las agujas en las condiciones exigidas para tal fin.
7. Interpretar el archivo de PC en el panel de la Bordadora evitando el choque del pantógrafo, colocarlas dentro de los parámetros de cumplimiento de las normas o especificaciones técnicas.
8. Realizar el manejo de materiales de forma adecuada y procurar la preservación de los mismos, al igual que conservar las marcas de identificación y su correcto manejo evitando acoples incorrectos o ensamblaje fuera de especificaciones.
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.

REYES CASTIBLANCO JULIETH CAROLINA - FACTURACIÓN

1. Seguimiento y control de la facturación tramitada por los contratistas.
2. Mantener información actualizada en digital y en físico, de cada uno de los contratos en ejecución para seguimiento y gestión.
3. Elaboración de documentos para el proceso de trámite de la factura tales como:
 - certificados a satisfacción.
 - informe de bienes.
4. 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 MORENO ANGELICA MARIA - TECNOLOGA METODOS Y TIEMPOS

1. Realizar actividades de medición con herramientas que permitan establecer mediciones confiables con miras al establecimiento de estándares del proceso productivo.
2. Apoyar las actividades de medición de la eficiencia en la planta de producción.
3. Implementar mejoras dentro del proceso desde el punto de vista a la optimización del tiempo de ciclo de cada prenda.
4. Realizar los respectivos informes que permitan determinar estándares de consumo o requerimiento de mano de obra en cada etapa de desarrollo del proceso productivo.
5. Presentar la información definitiva de los tiempos determinados para la confección de prendas desarrolladas durante la vigencia.
6. Presentar el informe de evaluación de los puestos de trabajo, los tiempos improductivos, las falencias y ventajas dentro del proceso productivo y las alternativas de desarrollo de las mejoras coordinadas con el profesional encargado del área.
7. Realizar balances de línea para los diferentes productos que ingresan a solicitud de los ingenieros de turno.
8. Realizar listados operacionales para cotizaciones según solicitud.
9. Ingresar al módulo Erp de Oracle y realizar las aprobaciones de anotaciones desde todos los usuarios.
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.

SALAZAR TIQUE MAYERLY - OPERARIO MAQUINA

1. Manejar máquina de confección como (fileteadora, plana industrial plana dos agujas, cose y corta, presilladoras, encajadoras)

2. Realizar mantenimiento de tensiones, devanado, ajustes generales y el uso de aditamentos como fólderes, pies y guías, de la máquina asignada.
3. Aplicar el cumplimiento del manual de actividades propuesto por la organización y de las normas de seguridad industrial implementadas en la misma.
4. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
5. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
6. 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.

VELEZ TARQUINO YEIMY CAROLINA - AUXILIAR MANTENIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Apoyo a las funcionarias de la entidad en controlar suministros de insumos y accesorios de las necesidades diarias, semanales y mensuales de los operarios, patinadores y supervisores, dando respuesta a la solución de los insumos y accesorios de las necesidades de las operaciones diarias, semanales y mensuales de la fábrica, cuando dichas funcionarias se encuentran en descanso, incapacidad o de permiso.
2. Manejar las hojas de vida de la maquinaria en las cuales se establecen los registros de los mantenimientos ejecutados en base al cronograma establecido.
3. Consolidación del centro de costos de los técnicos enviando reporte mensual a talento humano para la asignación de recargos.
4. Efectuar procesos de ingreso y de salidas de los insumos de ferretería, para ser distribuidos a la planta de producción.
5. Apoyo a las actividades administrativas en cuanto a los seguimientos de los mantenimientos programados o en dado caso a las necesidades requeridas por el área
6. Establecer reportes diarios de los técnicos en régimen interno, manejo de los elementos residuos peligrosos con su debido proceso de separación y coordinación de su entrega para su destino final.
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.

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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0006 DEL 19 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".

- 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.

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

9 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) 

