



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0014 DEL 26 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 expedidos por el Gobierno Nacional, 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, 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, en virtud del "Contrato de administración celebrado entre la Nación – Ministerio de Defensa Nacional y el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional, cuyo objeto se concretó a: ADMINISTRACIÓN DE UNA INDUSTRIA. La Nación – Ministerio de defensa Nacional en desarrollo en lo dispuesto por el decreto No. 2963 del 24 de octubre de 1983, da en administración al FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL, la Fábrica de Confecciones cuyas instalaciones se encuentran ubicadas en los predios de la escuela de cadetes de la Escuela General Santander – Barrio Muzú de la Ciudad de Bogotá, perteneciente a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, por lo tanto existe la necesidad de vincular personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerarios en la vigencia 2026, con el fin de realizar unas actividades específicas de la Fábrica de Confecciones, en cumplimiento de la administración en mención.

Que, a la fecha se encuentran vigentes los contratos para la confección de prendas que se relaciona a continuación, por consiguiente, se hace necesario vincular el personal de supernumerarios requerido para dar cumplimiento a los objetivos contractuales vigentes, a saber:

No.	CONTRATO	OBJETO	VIGENCIA
1	PN DILOF 06-5-10225-25	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y CUBRECABEZAS PARA LA POLICÍA NACIONAL	01/07/2026
2	CONVENIO 9677-PPAL001-924-2025	CELEBRADO ENTRE EL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	01/07/2026
3	CD-STTM-654-2025	DESTINADO A FUNCIONARIOS DE LA SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE METROPOLITANA DE MONTERIA.	01/03/2026

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, 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 SALARIAL	PERFIL POR DESARROLLAR	FECHA DE VINCULACIÓN	
						DESDE	HASTA
1	1022373522	RONDON RODRIGUEZ BEATRIZ ANDREA	DIRECCION GENERAL	PROFESIONAL (CÓDIGO 15)	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	26/01/2026	31/12/2026
2	80792037	FAJARDO PACHON JOHN DARWIN	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PROFESIONAL (CÓDIGO 15)	INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES	26/01/2026	31/12/2026
3	80216037	NUMPAQUE VARGAS VICTOR ALEXANDER	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ESPECIALISTA (CÓDIGO 18)	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	26/01/2026	31/12/2026
4	52545508	CASTILLO GONZALEZ BRIGGITHE	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL (CÓDIGO 15)	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	26/01/2026	31/12/2026
5	80470570	GUTIERREZ PENALOZA OSCAR HERNAN	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL (CÓDIGO 16)	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	26/01/2026	31/12/2026
6	52909781	LOPEZ PINTO NATALIA ANDREA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA (CÓDIGO 18)	LICENCIADA EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIONAMBIENTAL - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, HIGIENE Y GESTION AMBIENTAL	26/01/2026	31/12/2026
7	1026290923	LUGO CONDE WENDY JOHANA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL (CÓDIGO 15)	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	26/01/2026	31/12/2026
8	39766235	REYES MARISOL	GRUPO DE TALENTO HUMANO	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
9	46451486	ROBAYO ACOSTA CAROLINA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA (CÓDIGO 17)	TRABAJADORA SOCIAL ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA	26/01/2026	31/12/2026
10	1026553914	RODRIGUEZ MUÑOZ TATIANA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	MAESTRÍA (CÓDIGO 20)	ABOGADA- ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y MAGISTER	26/01/2026	31/12/2026
11	53107626	SALAMANCA MORENO MIYARLANDI	GRUPO DE TALENTO HUMANO	TECNÓLOGA (CÓDIGO 18)	TECNÓLOGA EN GESTION DEL TALENTO LABORAL	26/01/2026	31/12/2026
12	39640670	SANABRIA IRMA AMPARO	GRUPO DE TALENTO HUMANO	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
13	28715460	SANCHEZ LAMPREA EDELMIRA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
14	1001187038	ANGEL FRANCO CAROL VANESSA	GRUPO TELEM	TÉCNICO (CÓDIGO 11)	TECNÓLOGA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	26/01/2026	31/12/2026
15	80240579	BELTRAN GOMEZ YECID OSWALDO	GRUPO TELEM	ESPECIALISTA (CÓDIGO 17)	INGENIERO DE SISTEMAS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA FORENSE	26/01/2026	31/12/2026
16	1068669955	MARTINEZ MORENO JESUS DAVID	GRUPO TELEM	PROFESIONAL (CÓDIGO 13)	INGENIERO DE SISTEMAS	26/01/2026	31/12/2026
17	1031158868	NAVARRO BERNAL EDGAR H	GRUPO TELEM	TÉCNICO (CÓDIGO 11)	DESARROLLADOR DE SOFTWARE	26/01/2026	31/12/2026
18	1022435119	GOMEZ RINCON WILLIAM DAVID	GRUPO DE ALMACEN GENERAL	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO DE BODEGA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
19	1052988260	MIRANDA GARCIA JADER	GRUPO DE ALMACEN GENERAL	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIOS DE BODEGA MATERIA PRIMA E INSUMOS FUNZA	26/01/2026	31/12/2026
20	79474168	NARANJO RUBIANO CLAUDIO	GRUPO DE ALMACEN GENERAL	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIOS DE BODEGA MATERIA PRIMA E INSUMOS FUNZA	26/01/2026	31/12/2026
21	80176725	PARRA AVILA OSCAR	GRUPO DE ALMACEN GENERAL	CONDUCTOR III (CÓDIGO 04)	CONDUCTOR	26/01/2026	31/12/2026
22	53129087	RAMIREZ CADENA JOHANNA LUCIA	GRUPO DE ALMACEN GENERAL	TÉCNICO (CÓDIGO 14)	TÉCNICO DE BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	26/01/2026	31/12/2026
23	1023027484	SALAMANCA CONTRERAS BRAYAN STIVEN	GRUPO DE COMERCIO EXTERIOR	TÉCNICOLOGO (CÓDIGO 14)	TÉCNICOLOGO EN ELECTROMECHANICA INDUSTRIAL	26/01/2026	31/12/2026
24	21103365	AVILA CORTES GLORIA JEANNETTE	GRUPO DE CREDITO Y CARTERA	PROFESIONAL (CÓDIGO 13)	PSICOLOGA EMPRESARIAL	26/01/2026	31/12/2026
25	1012333242	BOLIVAR BARRAGAN EDWIN	GRUPO DE CREDITO Y CARTERA	PROFESIONAL (CÓDIGO 13)	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	26/01/2026	31/12/2026
26	1000572307	HOYOS MORENO TANIA VALENTINA	GRUPO DE CREDITO Y CARTERA	TÉCNICO (CÓDIGO 19)	TÉCNICO EN BANCA Y SERVICIOS FINANCIEROS	26/01/2026	31/12/2026
27	1013692152	MONROY MANCERA NICOLE JULIETH	GRUPO DE CREDITO Y CARTERA	TÉCNICO (CÓDIGO 11)	TECNOLOGA EN ANALISIS DE OPERACIONES ADUANERAS Y FINANCIERAS	26/01/2026	31/12/2026
28	1022933661	ORJUELA MESA HELEN TATIANA	GRUPO DE CREDITO Y CARTERA	TÉCNICO (CÓDIGO 01)	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	26/01/2026	31/12/2026
29	5827168	TOCORA PALOMINO PEDRO ALEXANDER	GRUPO DE CREDITO Y CARTERA	PROFESIONAL (CÓDIGO 13)	CONTADOR PÚBLICO	26/01/2026	31/12/2026
30	1030689543	VIQUE TIQUE LAURA CAMILA	GRUPO DE CREDITO Y CARTERA	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26/01/2026	31/12/2026
31	52733521	DIAZ JIMENEZ JENNY ANDREA	GRUPO CONCO	PROFESIONAL (CÓDIGO 16)	CONTADORA PÚBLICA	26/01/2026	31/12/2026
32	1019015264	GARCIA LIZARAZO JEIMY JOHANA	GRUPO CONCO	PROFESIONAL (CÓDIGO 16)	CONTADORA PÚBLICA	26/01/2026	31/12/2026

33	52794162	LIZCANO MUÑOZ MARIA DEL PILAR	GRUPO CONCO	TÉCNICO (CÓDIGO 14)	TÉCNICA CONTABLE	26/01/2026	31/12/2026
34	52320665	MENDOZA GAITAN CLAUDIA INES	GRUPO CONCO	PROFESIONAL (CÓDIGO 13)	CONTADOR PÚBLICO	26/01/2026	31/12/2026
35	52164123	PEREZ APARICIO PATRICIA JAZMIN	GRUPO CONCO	ESPECIALISTA (CÓDIGO 17)	CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA	26/01/2026	31/12/2026
36	52751471	VELOSA VELOSA BLANCA CELINA	GRUPO CONCO	ESPECIALISTA (CÓDIGO 18)	CONTADORA PÚBLICA - ESPECIALISTAS EN GERENCIA ESTRATEGICA DE COSTO	26/01/2026	31/12/2026
37	1031143365	GUZMAN ARENA JENNIFER	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	PROFESIONAL (CÓDIGO 16)	CONTADORA PÚBLICA	26/01/2026	31/12/2026
38	79716244	MONTOYA VILLARRAGA FREDY YESID	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	ESPECIALISTA (CÓDIGO 17)	CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE	26/01/2026	31/12/2026
39	1007387347	PERALTA SILVA MIGUEL JOSE	GRUPO DE INFRAESTRUCTURAS	PROFESIONAL (CODIGO 15)	INGENIERO CIVIL	26/01/2026	31/12/2026
40	1030553782	PINO ARIAS ANTHONY	GRUPO DE INFRAESTRUCTURAS	PROFESIONAL (CODIGO 15)	INGENIERO CIVIL	26/01/2026	31/12/2026
41	21853381	PATIÑO MONSALVE SULMAN ADALIS	SUBDIRECCION OPERATIVA	TÉCNICO (CÓDIGO 14)	TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA	26/01/2026	31/12/2026
42	7095244	AGUDELO SANCHEZ MARIO GERMAN	GRUPO DE LOGISTICA	CONDUCTOR III (CÓDIGO 04)	CONDUCTOR	26/01/2026	31/12/2026
43	93153773	LONDOÑO GUARNIUZO JORGE HUMBERTO	GRUPO DE LOGISTICA	OPERARIO (CÓDIGO 08)	ESTAFETA	26/01/2026	31/12/2026
44	1023925723	NOVOA GORDILLO GERMAN AUGUSTO	GRUPO DE LOGISTICA	TÉCNICO (CÓDIGO 06)	ADMINISTRATIVO	26/01/2026	31/12/2026
45	79750639	RUBIANO LINARES JAIME ELIECER	GRUPO DE LOGISTICA	CONDUCTOR II (CÓDIGO 03)	CONDUCTOR	26/01/2026	31/12/2026
46	3837045	SALGADO SUAREZ ELVER FABIÁN	GRUPO DE LOGISTICA	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANTENIMIENTO	26/01/2026	31/12/2026
47	52015086	ABRIL MORENO GINA DEL PILAR	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	MAGISTER (CODIGO 20)	INGENIERA DE PETRÓLEOS - ESPECIALISTA EN ECONOMÍA INTERNACIONAL	26/01/2026	31/12/2026
48	1000470854	ALVAREZ BOTACHE LINA PATRICIA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
49	52121514	BERNAL AVILA LUCIA ROSEL	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
50	1069267549	CASTAÑEDA AVENDAÑO MARIA FERNANDA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	ESPECIALISTA (CÓDIGO 18)	ABOGADA - ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL	26/01/2026	31/12/2026
51	52349019	ESPINOSA SUAREZ SANDRA PATRICIA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	ESPECIALISTA (CÓDIGO 17)	ABOGADA -ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	26/01/2026	31/12/2026
52	52212533	ESPITIA CHAVEZ SANDRA MILENA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	PROFESIONAL (CÓDIGO 13)	ARQUITECTA - PROCESO DE LIQUIDACIONES	26/01/2026	31/12/2026
53	1121854239	GARCES NEIRA VIVIANA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	ESPECIALISTA (CÓDIGO 17)	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS	26/01/2026	31/12/2026
54	88207577	JAIMES BAEZ LUIS MIGUEL	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	TÉCNICO (CÓDIGO 19)	TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA	26/01/2026	31/12/2026
55	53046541	LOPEZ RODRIGUEZ CLAUDIA MILENA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	PROFESIONAL (CÓDIGO 13)	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y GESTORA AMBIENTAL	26/01/2026	31/12/2026
56	1043872441	MALDONADO RUA ASLHEY	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	ESPECIALISTA (CÓDIGO 18)	ABOGADA ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO - GERENTE	26/01/2026	31/12/2026
57	1082957120	MONTENEGRO GAMARRA ROSA AMELIA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	ESPECIALISTA (CÓDIGO 18)	ABOGADA - ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	26/01/2026	31/12/2026
58	52877453	PEDRAZA CALDERON DIANA PAOLA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	PROFESIONAL (CODIGO 15)	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	26/01/2026	31/12/2026
59	1024590814	PINEDA RIVERA CRISTIAN CAMILO	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	TÉCNICO (CÓDIGO 14)	AUXILIAR DE LIQUIDACION EN CONTRATACIÓN	26/01/2026	31/12/2026
60	51706409	PULIDO DE SIERRA CONCEPCIÓN	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
61	80759302	REYES RAMIREZ LUIS MIGUEL	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	ESPECIALISTA (CÓDIGO 17)	ADMINISTRADOR PÚBLICO - ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	26/01/2026	31/12/2026
62	39642234	SANCHEZ GARCIA JUDITH MARLENE	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
63	51955524	SUAREZ VARGAS SILVANA EUGENIA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
64	51999434	AMAYA CASTELLANOS MAGDA MERCEDES	FACON - CALIDAD EN PRESTAMO GEDOC	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
65	1024470118	MAHECHA ALVARADO OMAIRA	FACON - CALIDAD EN PRESTAMO GEDOC	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
66	25312371	MOSQUERA GÓMEZ MARIELA	FACON - CALIDAD EN PRESTAMO GEDOC	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
67	51930664	NINFA ARDILA MORENO	FACON - CALIDAD EN PRESTAMO GEDOC	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
68	93413821	SERRATO VARGAS JAIRO ALBERTO	FACON - CALIDAD EN PRESTAMO GEDOC	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
69	52362412	SIERRA ARIAS SUGENY	FACON - CALIDAD EN PRESTAMO GEDOC	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
70	38141770	VARGAS CLAROS CIELO	FACON - CALIDAD EN PRESTAMO GEDOC	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR DE ARCHIVO	26/01/2026	31/12/2026
71	79695028	ACEVEDO RINCON JOSE REINALDO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
72	52431047	ACOSTA VALENCIA ROSA MIREYA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
73	52379302	ACUÑA ACERO DIANA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 0014 DEL 26 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".

74	1022944306	AGUDELO BARON VIVIANA CAROLINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
75	1011716005	AGUDELO QUIROGA BRENDA LIZETTE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
76	46382799	AGUILAR MORENO YENNI PAOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
77	53004652	ALAPE OVIEDO MARINELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
78	1014191988	ALDANA ATEHORTUA LORENA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
79	24157019	ALFONSO LEGUIZAMON ROSA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
80	53095704	ALVARADO IJAJI LADY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
81	25670728	ALVARADO IJAJI MARY STELLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
82	1024540904	ALVARADO LEMUS ERIKA ANDREA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
83	79363619	ALVARADO MANCERA JORGE WILLIAM	FACON	TÉCNICO (CÓDIGO 01)	MANTENIMIENTO LOCATIVO/ ELECTRICO	26/01/2026	31/12/2026
84	52374961	ALVARADO MORENO ELSA GLADYS	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
85	1024497212	ALVARADO PAZ LAURA ALEJANDRA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
86	53036745	ALVAREZ GUTIERREZ KELLY YULIETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
87	52459193	AMADO MOSQUERA NIDYA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
88	39658862	ANACONA MENDOZA AMPARO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
89	22730792	ANGULO FIGUEROA MARIELA JUDITH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
90	55060883	ANTURI QUINTERO MARTHA CECILIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
91	53094262	ARANGO CAMARGO YINA MARCELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
92	52073818	ARCHILA PEDRAZA LEONOR	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
93	52493612	ARDILA ARDILA ALIX NAIR	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
94	1000781869	ARENAS GUTIERREZ MAIRA FERNANDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
95	72014779	ARIZA CORONADO CALIXTO RAFAEL	FACON	TÉCNICO (CÓDIGO 01)	MANTENIMIENTO TECNICO MAQUINAS	26/01/2026	31/12/2026
96	1032380486	ARRIETA GARCIA DANIRIS	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
97	51904984	ATEHORTUA ZAPATA LILIAN AMPARO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
98	80731269	AVELLA FERNANDEZ RAFAEL ANTONIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
99	51711763	AVILA MOLINA BLANCA CECILIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
100	52368228	BABATIVA HIDALGO GLORIA STELLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
101	51877003	BALLEN LOZANO GLORIA YANETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
102	52218203	BALLESTEROS GONZALEZ CLAUDIA LILIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
103	52348700	BAQUERO GROSSO NELSY PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
104	53095570	BARAHONA DIAZ KATHERINE ADRIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
105	1024503178	BARBOSA ROMERO INGRI JOHANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
106	52486460	BARRANTES OSPINA MILEDY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
107	52524276	BARRERA CABRERA SARA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
108	52036257	BARRERA QUIROGA YANET	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
109	52230205	BARRERA RIANO DIANA MARCELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
110	52307064	BARRERO RAMIREZ JAQUELINE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
111	1022348460	BARRETO BEJARANO MILEYDI ROCIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
112	1023971293	BARRETO URREA ANGIE DANIELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
113	49691846	BARRIENTO GARAVIS CARMEN ELENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
114	52126117	BAUTISTA GUARIN LUZ MIREYA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

115	52756074	BELLO FORERO GISSET	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
116	80008413	BELTRAN MATAALLANA WILMER ASTRUBAL	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
117	52374124	BENAVIDES CASTILLO ANDREA ARLEY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
118	1031173558	BENAVIDES MIRANDA ANGIE LORENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
119	52749278	BENAVIDES VARELA SLENDI VIVIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
120	52478083	BENITEZ MARIN YANETH YOLANDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
121	51835247	BERMUDEZ CASTELLANOS ANA ROCIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
122	1022934222	BERMUDEZ RAMIREZ BRAYAN STEVEN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
123	40029901	BERNAL CHISICA ESPERANZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
124	39678161	BERNAL MESA CLAUDIA NIDIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
125	65762189	BERNAL OLAYA ROSEMARI	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
126	52038401	BETANCOURT LARA NUBIA ESPERANZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
127	1069714493	BETANCOURT MARTINEZ INGRID ESTEFANIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
128	52015343	BLANCO ANA JOSEFA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA AVIOS Y PIEZAS GRANDES	26/01/2026	31/12/2026
129	51849355	BLANCO QUINTANA FLOR YOLANDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
130	1073720166	BOLAÑOS HUESO FAYDY LORENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
131	1023896959	BONILLA AREVALO NURY ALEXANDRA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
132	52160868	BONILLA OLARTE MARIA VIRNEY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
133	1072638180	BRINEZ CARDOSO DIANA CAROLINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
134	52118547	BUITRAGO PADILLA DOLLY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
135	51817556	BURBANO FONSECA CECILIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
136	53005676	BURGOS BETANCOURT YENNY VIVIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
137	52296547	BUSTAMANTE GOMEZ SANDRA REGINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
138	51812763	BUSTOS MARIA JEANNETTE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
139	52176636	BUSTOS MORENO BEATRIZ ELENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
140	52471677	CABALLERO HERNANDEZ DORIS	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
141	52740855	CABEZAS ROBAYO JENNY	FACON	SUPERVISOR (07)	SUPERVISOR DE LINEA	26/01/2026	31/12/2026
142	66780038	CABRERA SIERRA RUTH ADRIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
143	52448732	CADENA VEGA MARINELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
144	1234640015	CAICEDO HERRERA BRAYAN ELKIN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
145	79644089	CALDERON RAFAEL	FACON	TÉCNICO (CÓDIGO 06)	MANTENIMIENTO TECNICO MAQUINAS	26/01/2026	31/12/2026
146	80272214	CALDERON SISA SAMUEL EPAMINONDAS	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
147	1023006380	CALLE PARDO DAVID SANTIAGO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
148	1032373946	CALVO SABOYA MARIA LUISA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
149	52024684	CAMACHO CUBILLOS ASENED	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
150	1033711879	CAMACHO MOLINA LEYDY VIVIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
151	52070273	CAMACHO PUIN DORA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
152	79427646	CAMARGO DIAZ GERARDO ANTONIO	FACON	SUPERVISOR (CÓDIGO 06)	SUPERVISOR DE LINEA	26/01/2026	31/12/2026
153	52129732	CAMARGO MARTHA JANNETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
154	80401569	CAMPOS BONILLA EDGAR	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
155	52202604	CAMPOS SANCHEZ MIREYA MILENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 0014 DEL 26 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".

156	51859306	CAÑADULCE ESPERANZA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
157	53128913	CAÑIZALEZ ACERO YURI MERCEDES	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
158	52062556	CAÑON GARCIA YANNETH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
159	34502759	CARABALI CARABALI LUZ ENEIDA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
160	52433800	CARABALI LARRAHONDO MARIA LEANIS	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
161	52489345	CARDENAS ROMERO ROSALBA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
162	21094834	CARDENAS RUIZ MARIA EUGENIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
163	80225323	CARDENAS SOTO MANUEL HERNANDO	FACON		TÉCNICO (CÓDIGO 12)	MANTENIMIENTO TECNICO MAQUINAS	26/01/2026	31/12/2026
164	1010184515	CARDONA MERCHAN DAMARIS	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
165	39760788	CARDONA ROJAS NELLY RUBIELA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
166	1024488012	CARDONA SOSA DIANA GISSEL	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
167	52275227	CARDOZO SANDRA ISABEL	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
168	1031178352	CARILLO GONZALEZ NATALY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
169	1023860423	CARMONA ACOSTA YENI MARCELA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
170	64553880	CARRASCAL GUERRA CLAUDIA CANDELARIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
171	52061099	CARREÑO VALBUENA ZUNILDE	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
172	1013586201	CARVAJAL GALLEG0 ANA GABRIELA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
173	52820354	CASALLAS GAMEZ ROSALBA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
174	79863178	CASAS MARTINEZ CARLOS ANDRES	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
175	52502388	CASTAÑEDA CHAVARRO CLAUDIA PATRICIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
176	39645679	CASTAÑEDA GUERRA JULIA ELVIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
177	52093195	CASTAÑEDA MARIA CRISTINA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
178	52124208	CASTAÑEDA MARISOL	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
179	52016422	CASTAÑEDA MOGOLLON HILDA ELISA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
180	24628549	CASTAÑO BENAVIDES GLORIA PIEDAD	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
181	52309821	CASTIBLANCO VAZQUEZ OLGA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
182	20888294	CASTILLO LINARES ADRIANA MARIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
183	52178079	CASTILLO PARRA SANDRA LILIAN	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
184	52119680	CASTRO RATIVA FLOR MARINA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
185	52616328	CAVIEDES CUERVO MARTA MARGARITA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
186	1033720063	CEDEÑO DUCUARA HENRY ALEXANDER	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
187	39657566	CELEMIN GUZMAN ANA ROCIO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
188	52748774	CELY FLOREZ MARIA LUISA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
189	52861016	CEPEDA ARIZA MARIBEL	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
190	52301523	CHACON VELOZA FLOR ALBA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
191	1006030585	CHAVEZ ACOSTA RUTH ANGELA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
192	52240549	CHOACHI CASTAÑEDA MARIA ERNESTINA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
193	1111332925	CIFUENTES ALZATE WILLIAM JESUS	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	ALMACEN DE INSUMOS	26/01/2026	31/12/2026
194	52076306	CLAVIJO LADINO SANDRA PATRICIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
195	52254739	CONTRERAS JIMENEZ MARIELA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
196	20370535	CORDOBA GUERRRERO VILMA RUTH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

197	52122714	CORONADO SUAREZ GLORIA ANGELICA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
198	80108680	CORREDOR PEREZ LUIS ALEJANDRO	FACON		TÉCNICO (CÓDIGO 14)	LIDER TURNO MANTENIMIENTO	26/01/2026	31/12/2026
199	39753783	CORREDOR SANTOS LUZ ESTELLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
200	39649445	CORTES FLOREZ MARIA DEL PILAR	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
201	39679714	CORZO QUIROGA MAGALY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
202	52132567	CRUZ CAMERO YEY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
203	52887975	CRUZ LOZANO DERLY ESPERANZA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
204	52316931	CRUZ MEZA EVARISTA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
205	52880144	CRUZ PEREZ ANGELA MARIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
206	52038603	CRUZ PEREZ MARIA ESPERANZA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
207	52737774	CRUZ ROBAYO YUDI ALEXANDRA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
208	52935718	CRUZ RODRIGUEZ ESPERANZA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
209	51966757	CUBILLOS TORRES ADRIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
210	52761982	CUELLAR BARRIGA YURY MARITZA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
211	39665446	CUELLAR GARCIA INES	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
212	52308655	CUENCA SOLANYI	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
213	52191795	CUENCA YAMILE	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
214	59669203	CUERO MINA MARTA LUCIA	FACON		SUPERVISOR (CÓDIGO 07)	SUPERVISOR DE LINEA	26/01/2026	31/12/2026
215	65780084	CULMA OJEDA MARIA DORIS	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
216	65789322	CUPITRA OVIEDO CONSOLACION	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
217	63434669	CUVIDES LEON LUZ MAR	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
218	23629735	DAZA CAPOTE MARY LUZ	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
219	1014207014	DAZA PIRATOBA RICARDO ALFONSO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
220	52971809	DE CASTRO GAMA MAGDA LEONOR	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
221	52783976	DIAZ BELTRAN ANGELA YINETH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
222	52204322	DIAZ BOHORQUEZ EDILMA JANNETH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
223	39657452	DIAZ JIMENEZ AHIDE	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
224	65749633	DIAZ NAVARRO CLAUDIA PATRICIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
225	52207954	DIAZ PEREZ MYRIAM	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
226	1026258914	DUCON ROJAS NATALY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
227	39543031	DUQUE MACIAS LUCY PATRICIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
228	1020394370	ECHEVERRI ALVAREZ PAULA ANDREA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
229	52335122	ENCISO CHIMBY NEFFY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
230	52826377	ESCAMILLA COGOLLO DEICY ESPERANZA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
231	1032386817	ESCOBAR GONZALEZ JHON DAIMER	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
232	1126444847	ESPANA SILVA KAREN JULIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
233	39645804	ESPEJO QUICAZAQUE GLORIA STELLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
234	1022338361	ESPINILLA CASTAÑO JENNIFER	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
235	52530187	GAMBOA MORENO SANDRA MILENA	FACON		ESPECIALISTA (CÓDIGO 17)	INGENIERA DE PRODUCCIÓN	26/01/2026	31/12/2026
236	52977654	ESPITIA TELLEZ DEISSY VIVIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
237	28866908	ESQUIVEL TIQUE MARIA CONSUELO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

238	1010248997	FABREGA AMAYA JEHIMI DAYANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
239	52477730	FAJARDO BAUTISTA MARYBEL	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
240	32002503	FAJARDO GALINDO MERYDSYOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
241	51988774	FAJARDO PEDRAZA AURA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
242	52750675	FAJARDO ROJAS LUZ MARINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
243	51786813	FAJARDO SANDOVAL ELVIA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
244	53088341	FIERRO ROMERO GLUDYS KATTERINE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
245	1031132286	FIGUEROA RODRIGUEZ LEIDY JOHANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
246	39665128	FLOREZ MOLANO MARIA EUGENIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
247	51583644	FONSECA CHAPARRO MARIA MARLENE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
248	1032390594	FONSECA GARCIA IVONNE LORENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
249	52015745	FONSECA GARCIA SANDRA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
250	53893602	FONSECA MORA DECKY MAYERLI	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
251	52381503	FONSECA MORA LILIAN ZORAYI	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
252	52307362	FONSECA MORA LIZZETTE ADRIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA-PAÑO	26/01/2026	31/12/2026
253	1023012869	FRANCO GALLEGO JUAN CARLOS	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
254	7561017	FRANCO MARTINEZ GABRIEL	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
255	52284559	FUENTES JIMENEZ MARIA JAZMIN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
256	80726926	GALAN JIMENEZ WILSON	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADOR MATERIA PRIMA E INSUMOS	26/01/2026	31/12/2026
257	1026563567	GALEANO PORRAS WILMER GUILLERMO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
258	1022923432	GALINDO AYA LUZ STELLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
259	1032367791	GALINDO AYA MARTIN GERMAN	FACON	TÉCNICO (CÓDIGO 12)	MAQUINAS ESPECIALES	26/01/2026	31/12/2026
260	1022923431	GALINDO AYA SANDRA MILENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
261	1019068207	GALINDO NIPIRA JENNY LORENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
262	41912955	GALVIS MONSALVE CLARIBEL	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
263	52023575	GALVIS PABON ARGENIS	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
264	1024513947	GAMEZ DIAZ YEISON	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
265	52877273	GARCES OCHOA NELLY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
266	41775583	GARCIA ACOSTA ELBA NIDIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
267	1028662655	GARCIA GONZALEZ VALENTINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
268	52859605	GARCIA GONZALEZ LUZ MARTHA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
269	53047538	GARCIA HERNANDEZ HEIMY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
270	1033370340	GARCIA LOPEZ JULIETH PAOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
271	79740809	GARCIA OLAYA JIMMY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
272	52737834	GARCIA OLAYA YENNY ROCIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
273	39646624	GARCIA OSPINA BLANCA NIDIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
274	52440011	GARCIA ROBAYO FLOR MARINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
275	52745727	GARNICA RODRIGUEZ YOLANDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
276	35195611	GARZON ACOSTA ANDREA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
277	39552824	GARZON BOLAÑOS MARIA CONCEPCION	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSUMOS MANTENIMIENTO	26/01/2026	31/12/2026
278	53002959	GARZON PINTOR JASMITH CAROLINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 0011 DEL 26 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".

279	52037226	GARZON TENJO SANDRA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
280	52362318	GARZON TIRADO ANGELA ZULMA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
281	52027527	GARZON TIRADO INGRID ROSARIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
282	52308434	GARZON VIRACACHA YAQUELINE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
283	59818688	GASCA RENTERIA NAYIBBE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
284	52306036	GIL CUBILLOS LUZ ANGELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
285	39639485	GODOY MAYORGA HERMINDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
286	1024580371	GOMEZ BARBOSA BRISETH JHOVANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
287	1073675247	GOMEZ GONZALEZ ANGIE CAROLINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
288	20964525	GOMEZ HERNANDEZ MARIA TERESA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
289	24080574	GOMEZ MANRIQUE OLGA DEL CARMEN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
290	1022433031	GOMEZ MUÑOZ JUAN PABLO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
291	1024521048	GOMEZ ORTIZ YESICA MAYERLI	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
292	1007297586	GOMEZ RAMIREZ JULIAN ALEJANDRO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
293	79990678	GOMEZ ROJAS WILSON HERNANDO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
294	52079438	GOMEZ SANDOVAL LUZ ESNEDY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
295	79316392	GOMEZ SERRANO JAIME	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTOR DE LINEA	26/01/2026	31/12/2026
296	1073692109	GOMEZ VILLANUEVA STEPHANIE KATHERINE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CALIDAD	26/01/2026	31/12/2026
297	53129538	GONZALEZ ABRIL LEIDY MILENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
298	80902832	GONZALEZ CARDONA VICTOR ALIRIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
299	39713331	GONZALEZ GONZALEZ GLADYS MERCEDES	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
300	1012405440	GONZALEZ GUIZA YENDY PAOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
301	20369991	GONZALEZ HERRERA CLAUDIA ISABEL	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
302	53093232	GONZALEZ JAIME ANGELA JAZMID	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
303	52446156	GONZALEZ LEAL RUTH CELENE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
304	52273083	GONZALEZ RUIZ STELLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
305	20953792	GONZALEZ SANTOFIMIO CECILIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
306	53036470	GORDILLO VARGAS LESLY PAOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
307	80489860	GORDO BELTRAN JHON JAIRO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
308	51940217	GRANADOS ALVAREZ MYRIAM IDALI	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
309	46455621	GRANADOS ARBOLEDA DEISY ANAIMER	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
310	52622078	GUALTEROS ZAPATA BETTY YAMILE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
311	52433241	GUEPENDO TRUJILLO BIBIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
312	39650248	GUERRERO QUINTERO OLGA LUCIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
313	52974208	GUTIERREZ SARMIENTO JENNY ROCIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
314	52730601	GUTIERREZ FERNANDEZ LEIDY YINET	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	SUPERVISORA DE LINEA	26/01/2026	31/12/2026
315	79414850	GUTIERREZ GOMEZ OBDULIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
316	20484655	GUTIERREZ PENA AURA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
317	52362350	GUZMAN FLOREZ LUZ DARY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
318	1073679874	HAWKINS ORTEGA PAULA ANDREA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
319	40801771	HENAO CARDONA AURA ROSA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026

320	24720813	HENAO LOPEZ YAZMIN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
321	53131218	HERNANDEZ CLAVIJO MAGDA KATERINNE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
322	52211041	HERNANDEZ GOMEZ MARTHA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
323	52176770	HERNANDEZ HERNANDEZ GLORIA INES	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
324	52025515	HERNANDEZ MORENO MAYERLIN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
325	52151392	HERNANDEZ TORRES ANGELA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
326	39721921	HERRERA RODRIGUEZ NANCY MAGDALENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
327	51626507	HUEZA GARCIA LUZ NELLY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
328	39656575	HURTADO SANCHEZ LUZ STELLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
329	51856936	INFANTE ROMERO CLAUDIA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
330	52066259	IZAQUITA ALDANA ISABEL MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
331	51935653	JIMENEZ ELIZABETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
332	1007538361	JIMENEZ PINEDA MARIA ALEJANDRA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	CAFETERIA	26/01/2026	31/12/2026
333	39676482	JIMENEZ SALCEDO MARILUZ	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
334	52774695	JIMENEZ TRIANA YINETH MILENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
335	52876458	LANCHEROS BARRAGAN CARMEN EMILIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	SUPERVISOR LIDER DE CALIDAD	26/01/2026	31/12/2026
336	38666527	LASO MANCILLA LAYNE MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
337	52359670	LATORRE RUIZ CLARA INES	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
338	28880571	LEAL GOMEZ LUZ MIREYA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
339	52829884	LEAL URUEÑA YURLEY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
340	52164735	LEGUIZAMON CALDERON SANDRA LILIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
341	1012334116	LEON CEPEDA ADRIANA MILENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
342	1022954882	LEON FORERO JHOANNA GISSELA	FACON	SUPERVISOR (CÓDIGO 07)	SUPERVISOR DE LINEA	26/01/2026	31/12/2026
343	51880609	LEON GONZALEZ CLAUDIA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
344	20700990	LEON MEDINA GEMA IRENE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
345	52118777	LEON MIRTHA TATIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
346	1024511338	LEON MORALES MONICA DEL PILAR	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
347	21134423	LEON RAMIREZ HELENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
348	1022988104	LESME CARDENAS ANGIE PAOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
349	1024479550	LEYTON YAGUARA DIANA CAROLINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
350	52097293	LINARES AMAYA OLGA DELFINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
351	39785071	LINARES PRIETO FABIOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
352	52441745	LIZARAZO PORTILLA NUBIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
353	52023806	LLANOS ANGEL GLORIA NURY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
354	39663301	LOAIZA SABOGAL DORIS MARLEN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
355	52212284	LOMBANA MONTILLA MARIA RUTH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
356	1083462190	LONDOÑO VERA PAULA MARSELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
357	1033759805	LOPEZ AGUIRRE FRANCY PAOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
358	52501309	LOPEZ AGUIRRE NORMA CONSTANZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
359	53037860	LOPEZ GARCIA ANGELA CONSUELO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
360	52752616	LOPEZ GUTIERREZ ALBA NIDIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 0014 DEL 20 DE NOV 2026. "Por la cual se vincula al Fondo Rotatorio de la Policía un personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerario".

361	52562313	LOPEZ HIGUITA DIANA LUCIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
362	52533199	LOPEZ JOHANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
363	52737687	LOPEZ RODRIGUEZ JENNY ADRIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
364	52822114	LOPEZ VARGAS LINA MARITZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
365	1075542979	LUCUARA ARIAS MARIA YULIETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
366	52908394	LUNA CARVAJAL YESICA ALEJANDRA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
367	52876641	MAHECHA NEIRA LUZ MAYERLY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
368	52655031	MAHECHA PALACIO LUZ MARINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
369	1026258701	MANCIPE SANCHEZ REICHELL LOUIS	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
370	52860638	MARCIALES HERNANDEZ MARIA DE PILAR	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
371	39618277	MARQUEZ RODRIGUEZ MARTHA LUCIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REGIMEN INTERNO	26/01/2026	31/12/2026
372	1012371251	MARTINEZ CAMELO STEFANNY JULIETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	ALMACEN DE INSUMOS	26/01/2026	31/12/2026
373	52232014	MARTINEZ GUARIN SANDRA MILENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
374	53039686	MARTINEZ GUARIN STEPHANIE VERONICA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
375	51889794	MARTINEZ MARTHA YANET	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
376	79993956	MARTINEZ ROJAS EDUYN FERNEY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADOR MATERIA PRIMA E INSUMOS	26/01/2026	31/12/2026
377	23995548	MARTINEZ SANCHEZ AMANDA SUSANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
378	52025982	MARTINEZ SANDOVAL GINNA MARCELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
379	51939206	MARTINEZ TALERO MARLENE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
380	21017309	MARTINEZ ZAMUDIO CARMENZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
381	52305245	MARTINEZ ZAMUDIO SIOMARA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
382	52547217	MATEUS RODRIGUEZ MARTHA LUCIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
383	52117937	MAYORDOMO AYA AMANDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
384	65800467	MAYORGA SANCHEZ LILIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
385	52300808	MAYORGA VILLARRAGA ANA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
386	1023913400	MEDINA DELGADO ANGELA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
387	52133614	MEJIA TAPIA DANI	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PLANTILLAS	26/01/2026	31/12/2026
388	52771091	MELO CUESTA RUTH NELLY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
389	1022973631	MELO PEÑA SINDY PAOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
390	1108929230	MENDEZ MEDINA LEONELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
391	39802637	MENDIETA BECERRA MARIA CONSUELO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
392	52305027	MENESES MENESES ELSA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
393	1030570585	MERCADO LAVERDE VIVIANA ANDREA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
394	79738508	MESA MORENO EDIXON ALEXANDER	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADOR MATERIA PRIMA E INSUMOS	26/01/2026	31/12/2026
395	52371752	MESA MORENO HEYDY ANDREA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
396	35010440	MESTRA LARA OMAIDA LUZ	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
397	52860886	MISNAZA MURCIA KAROL YOVANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
398	51971050	MOGOLLON ROJAS MARIA EUGENIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
399	1022932276	MOLINA JIMENEZ LEIDY NAVIBE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
400	52861679	MOLINA NAVARRETE LADY JULIETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
401	52162510	MOLINA QUINTERO MARTHA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

402	39663397	MONGUI BUITRAGO RUTH PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
403	39767087	MONROY SIERRA LILIA ESPERANZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
404	39723445	MONSALVE CASTRO MILENA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
405	52391458	MONSALVE JIMENEZ YEIMI ASTRID	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
406	40782036	MONTANA HORTA LUCILA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
407	53130782	MONTAÑA NIÑO VIVIANA ANDREA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
408	1025528524	MONTAÑO LEON JENNIFER DAYANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
409	38364498	MONTEALEGRE OBANDO CLAUDIA MARCELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
410	1069230209	MORA DEYSY PAOLA	FACON	SUPERVISOR (CÓDIGO 07)	SUPERVISOR DE LINEA	26/01/2026	31/12/2026
411	53134326	MORALES BARRIO KAREN SUGEY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
412	39731352	MORALES CELEITA LUZ DARY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
413	80115612	MORALES ORDUZ FABIO RICARDO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
414	23376795	MORATO LAITON ELDA DENCY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
415	52123718	MORENO CAMARGO MARTHA ISABEL	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
416	51916639	MORENO JUTINICO ANA YANETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA AVIOS Y PIEZAS GRANDES	26/01/2026	31/12/2026
417	1010207484	MORENO LOPEZ STEPHANIE LORENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
418	52634190	MORENO RODRIGUEZ SANDRA	FACON	SUPERVISOR (CÓDIGO 07)	SUPERVISOR LIDER DE CALIDAD	26/01/2026	31/12/2026
419	1022330349	MORENO ROJAS GEOVANNY JOSE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
420	39784494	MUÑOZ VARGAS MARIA ELIZABETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN	26/01/2026	31/12/2026
421	80005447	MORENO SUAREZ CARLOS ANDRES	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
422	20700626	MOYANO ARBOLEDA EGLETT	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
423	1071988306	MOYANO BASTO KAREN ANDREA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
424	52556356	MUNOZ LOPEZ LUZ STELLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
425	52242039	MUÑOZ ROBAYO SANDRA MILENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
426	51794268	MURCIA ROMERO MARIA ANGELICA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
427	1075235883	MURCIA TRUJILLO SINDY TATIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
428	97612874	MURILLO ARENAS FABIAN ALEXANDER	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	AUXILIAR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26/01/2026	31/12/2026
429	1120568764	MURILLO ARENAS FRANCELINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
430	1108830907	NARVAEZ ROMERO LEIDY YOHANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
431	1032393766	NARVAEZ ROMERO YURY LILIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
432	51963831	NIETO BERNAL CENaida	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
433	52460232	NIETO RAMIREZ NIDIA BERTILDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
434	52167465	NIETO TAUTIVA OLGA LUCIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
435	39796825	NUÑEZ CARMENZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
436	39723478	OBANDO LINARES MARIA INDIRA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
437	1024583592	OLAYA GÓMEZ YULIED GICELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
438	1030620465	OLAYA OLAYA YERALDIN ALEJANDRA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
439	52463371	OLEJO TORRES MARIA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
440	1024577752	OQUENDO BENAVIDES FELIPE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
441	1013673035	ORTEGA TUNJUELO YURANY VANESA	FACON	SUPERVISOR (CÓDIGO 07)	REGIMEN INTERNO	26/01/2026	31/12/2026
442	51952152	ORTIZ ANTOLINEZ ZORAIDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 0014 DEL 26 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".

443	1022980795	ORTIZ HENAO ANA MILENA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
444	52462032	ORTIZ MENDEZ JOHANNA AYDEE	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
445	1013631829	ORTIZ PORTILLO LINA YICELA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
446	53036761	BELTRAN GALVIS JOHANNA PAOLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
447	29819860	OSPINA AGUIRRE ESPERANZA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
448	51992216	OSPINA LONDONO NORMA CECILIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
449	1013585170	OTTAVO TRUJILLO DEISY JOHANNA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
450	79124424	OVALLE ACUÑA CARLOS EDUARDO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA AVIOS Y PIEZAS GRANDES	26/01/2026	31/12/2026
451	52189263	OVALLE MARTINEZ DORIS NELLY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
452	1012328503	OVALLE PEREZ DINA LUZ	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
453	51917335	OVIDEO IBARRA LUZ ZORAIDA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
454	34345366	PABON DAZA LUZ ELEYDA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
455	12180464	BURBANO GOMEZ RODRIGO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
456	52977309	PACATEQUE TOLEDO MARIA ISABEL	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
457	40218735	PAEZ MARTINEZ IDALY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
458	52283177	PAIPA SUESCA MARIA YOLANDA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
459	39794853	PALACIO ANA MARIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
460	39448334	PALACIOS PALOMEQUE OLGA MARIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
461	1003929729	PALOMEQUE PALOMEQUE DARLY YANETH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
462	53090283	PARAMO BONILLA DERLY ROCIO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
463	28576689	PARAMO SONIA MARCELA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
464	52368823	PARDO BUITRAGO MARIBEL	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
465	1033766014	PARRA GONZALEZ YURY MILENA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
466	1033684001	PARRA ROMERO DIANA PAOLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
467	43542643	PARRA SOTO MARTA LILIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
468	52220607	PATIÑO MONTERO LUZ STELLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
469	1032385930	PATIÑO PERDOMO AMPARO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
470	1033696117	PATIÑO PERDOMO ROSA	FACON		SUPERVISOR (CÓDIGO 07)	REGIMEN INTERNO	26/01/2026	31/12/2026
471	1033801738	PATIÑO SANTAMARIA ANGIE TATIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
472	52239709	PENA CARDENAS LUZ ADRIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
473	52773211	PENA PARDO YESICA PATRICIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
474	20887184	PENA PENAGOS YULI ESPERANZA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
475	53092206	PEÑA ARDILA DEYANIRA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
476	79059573	PEÑA FORERO OMAR	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
477	52303379	PEÑA GARAVITO BARINIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
478	52064699	PEÑA NIVIA ESMERALDA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
479	52049788	PEÑA RODRIGUEZ LUZ MARY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
480	1012408771	PEÑUELA HUERTAS ANGIE PAOLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
481	52531721	PERALTA ANZOLA LUZ HELI	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
482	53094829	PERDOMO CUELLAR CLAUDIA MILENA	FACON		TÉCNICO (CÓDIGO 06)	PLANTILLAS	26/01/2026	31/12/2026
483	52462929	PERDOMO YAGUARA LUZ MYRIAM	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 0014 DEL 26 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".

484	1033696761	PEREZ BELTRAN DIANA CAROLINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
485	51744696	PESCA LOMBANA MARIA AURORA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
486	52372650	PINCHAO BLANCO GLORIA MARIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
487	53094493	PINEDA SOTELO LUZ DARY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
488	1012439614	PINERES PINEDA ANGIE KATERINE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADORA REPROCESOS PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
489	52269135	PINEROS MILLAN ANGELICA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
490	52133579	PINTO MARIA LILIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
491	52446286	PINZON GIL EVELIN ADRIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
492	52475291	PINZON RODRIGUEZ DALY REBECA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
493	52470271	PINZON RODRIGUEZ ROSA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
494	52381903	PIRACOCA PAEZ NORMA CONSTANZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
495	1030641029	PIRAGAUTA AVILA ZULY ANGELICA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
496	39525541	PIRATOBA LEMUS MARIA STELLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
497	1012349087	PLATA CONTRERAS LEIDY ARALY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
498	28649618	PRADA QUIÑONEZ MARISOL	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
499	79360744	CASTAÑEDA GUERRA OSCAR YEOFRED	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	CORTADOR	26/01/2026	31/12/2026
500	1030537177	PRIETO SANABRIA MARIA ANGELICA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADORA REPROCESOS PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
501	1024480723	PUENTES ANGEL MARIA TEREZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
502	24070228	QUEMBA CATOLICO ARGENIS	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
503	28994724	QUEMBA ROJAS ROSA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
504	38680837	QUICENO VALENCIA YURI ANDREA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
505	1026261380	QUIGUA CUASQUER YADY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
506	52877318	QUIJANO ROJAS ADRIANA ESPERANZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
507	1082777210	QUINAYAS CHILITO NURY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
508	33745389	QUINTERO QUINTERO SORANY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
509	40037487	QUIROGA JUNCO LUZ DARY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
510	1026557416	QUIROGA PENA LUZ PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
511	39751442	QUIROGA VELASQUEZ LUZ STELLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
512	1024464321	QUITUMBO ARANGO GLADIS NEYDA	FACON	TÉCNICO (CÓDIGO 10)	LIDER DE TURNO B	26/01/2026	31/12/2026
513	52871923	RAMIREZ ALDANA ELENA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
514	1073686540	RAMIREZ ARCIA EDNA ROCIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
515	51905088	RAMIREZ BARRETO LUZ AMPARO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
516	80246861	RAMIREZ ESPINOSA YOBANNY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
517	1073714833	RAMIREZ MERCADO TATIANA LORENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
518	1140914336	RAMIREZ MOLINA JASBLEIDY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
519	36313338	RAMIREZ PEREIRA LEIDY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
520	52280433	RAMIREZ RAMIREZ SANDRA ADRIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
521	52520365	RAMIREZ RUIZ FRANCISNETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
522	1033700985	RAMIREZ SAENZ NINI JOHANNA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
523	79659064	RAMIREZ SANCHEZ JORGE HERNAN	FACON	SUPERVISOR (CÓDIGO 14)	LIDER TURNO MANTENIMIENTO	26/01/2026	31/12/2026
524	52013858	RAMIREZ SANCHEZ REGINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

525	1022981325	RAMIREZ TORRES LINA FERNANDA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
526	79424522	CELY LUNA JORGE FABIO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
527	1031136970	RAMIREZ VALENCIA NATALIA ANDREA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
528	80831508	RAMOS ALVAREZ ELKIN DUBERNEY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
529	80259100	GOMEZ AREVALO RAFAEL	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
530	53154928	RAMOS DIAZ NIDIA MILENA	FAGON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
531	1000788877	RAMOS GARCES JUANA SOLANLly	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
532	1010197706	RAMOS LOZANO NELSON DAVID	FACON		TÉCNICO (CÓDIGO 11)	TECNICO BORDADORAS	26/01/2026	31/12/2026
533	1073686868	RAMOS ROJAS YURI ZULAY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
534	1030683405	RAMOS VELOSA ANGIE ALEXANDRA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
535	52845668	RANGEL MUNAR NANCY MILENA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
536	52937479	RENDON BEDOYA MONICA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
537	52363313	REYES MARIA CLAUDIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA MESA DE CAMBIO	26/01/2026	31/12/2026
538	52106420	REYES SANCHEZ ESMERALDA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
539	79907586	REYES SUAREZ EMERSON NICOLAS	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
540	52237290	RIAÑO CHAPARRO LUCY ADRIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
541	52463969	RICO ALBARRACIN CARMEN CECILIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
542	39676520	RICO AVELLANEDA YENNY ANDREA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
543	53891041	RINCON LOAIZA LEYDY DIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
544	37444447	RINCON MELO MARALI	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
545	52194939	RINCON PEREZ ANA ELISABET	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
546	79366938	RINCON RODRIGUEZ JOSE WILLIAM	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
547	52481206	RIOS PEREZ SANDRA LILIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
548	1062427447	RIVERA PENA CAMILA	FACON		SUPERVISOR (CÓDIGO 07)	SUPERVISOR DE LINEA	26/01/2026	31/12/2026
549	1073996881	RIVERA PENA MILEIDY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
550	51837954	RIVERA RODRIGUEZ BELSY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
551	1024554032	HERNANDEZ PINZON DAVID ESTEBAN	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
552	52093822	ROA CARMONA MARIA VIRGINIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
553	52281434	ROA SALAZAR CLAUDIA MONICA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
554	1012337359	ROA SERNA YENNI	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
555	1030552202	ROBAYO SCARPETA HELLEN JOHANNA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
556	52843028	RODRIGUEZ BOCANEGRA SHIRLEY JOHANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
557	52886448	RODRIGUEZ CALDERON DIRLEY JOHANNA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
558	79302989	RODRIGUEZ CARDENAS JOHN JAIRO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
559	51644349	RODRIGUEZ CORTES FLOR MARINA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
560	52745779	RODRIGUEZ DELGADILLO SANDRA MILENA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
561	52770370	RODRIGUEZ DUCUARA SOL MARIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
562	39624531	RODRIGUEZ DUQUE FLOR MARIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
563	1022406316	RODRIGUEZ FAJARDO JOHANN ESTIVEN	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
564	1021669900	RODRIGUEZ LOZANO LUIS ALEJANDRO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
565	53074863	RODRIGUEZ MORENO LIJIA MILENA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

566	52932347	RODRIGUEZ MORENO YEIMI PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
567	51778962	RODRIGUEZ NOVOA NOHORA LUCIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
568	23756071	RODRIGUEZ PARADA GLADIS YANET	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
569	39666555	RODRIGUEZ PAULINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
570	1026262513	RODRIGUEZ QUEVEDO DIANA MARCELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
571	51961129	RODRIGUEZ RAMIREZ ZENaida	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
572	52762898	RODRIGUEZ ROJAS MARIA YURANY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
573	52161056	RODRIGUEZ TOPA MARIA MARGARITA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
574	39783366	RODRIGUEZ TUNJO MARIA TERESA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
575	52767872	RODRIGUEZ USAQUEN MIRIAM JANET	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
576	53045647	RODRIGUEZ VALBUENA CLAUDIA BIBIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
577	52069900	RODRIGUEZ VERA MARIA HORTENCIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
578	1023877477	ROJAS CESPEDES LIGIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
579	1083838580	ROJAS INGRID JULIETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
580	52295733	ROJAS MANOSALVA DORA ELSA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
581	51817334	ROJAS NINCO MARIA DEL PILAR	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
582	23973450	MELENDEZ DIAZ ALBERSI DILVA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
583	52287708	ROMERO ALAPE YENNY ESPERANZA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
584	4188870	ROMERO MERCHAN PEDRO ANDRES	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
585	52122627	ROMERO MONDRAGON YENNY VICTORIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
586	93471118	ROMERO ORTIZ ARMANDO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
587	40387102	ROMERO RAMIREZ MARIA ELIZABETH	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
588	53892460	ROZO CUESTA LUZ MARCELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
589	1000274303	RUBIANO BARRERA XARA MANUELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADORA REPROCESOS PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
590	23824158	RUBIANO LOPEZ MARY LUZ	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
591	65714461	RUBIANO OCAMPO YANET	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
592	1032426580	RUBIANO RODRIGUEZ FRANCY LORENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
593	1019089947	RUDAS MARTINEZ JESICA PAOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
594	28213355	RUIZ GALLO FLOR MARINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
595	53129944	RUIZ MOSUCA ANA MARIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
596	52293817	RUIZ MOSUCA CINDI JOHANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
597	1000130902	RUIZ RUIZ ESTEBAN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
598	51998436	SABOGAL SABOGAL YAMILE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
599	53003185	SABOGAL YEPES DIANA ROCIO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
600	6030112	ORTIZ GAMBOA FERNANDO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
601	24138795	SACRISTAN VALLES MARIA FELISA CIXTINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
602	51791760	SAENZ SAAVEDRA MERY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
603	39800275	SALAMANCA PEDRAZA FANNY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
604	1026277517	SALAS NARVAEZ SANDRA BEATRIZ	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
605	41958507	SALINAS AREVALO LORENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
606	33365951	SAMACA YAZMIN BERNARDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 0014 DEL 26 ENE 2019. "Por la cual se vincula al Fondo Rotatorio de la Policía un personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerario".

607	249889	SANCA VALDEZ KARIN JANNETH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
608	53133918	SANCHEZ ALONSO LILIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
609	39712617	SANCHEZ BELTRAN NORA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
610	52751218	SANCHEZ BENITEZ LIZ ADRIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
611	52733749	SANCHEZ FELIPE YISETH YAMIRA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
612	39653243	SANCHEZ LEON GLORIA STELLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
613	53038874	SANCHEZ TOVAR ANA JUDITH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
614	52468924	SANTACRUZ LARGO PAOLA ANDREA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
615	52746017	SARMIENTO DIANA PAOLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
616	1023961326	SARMIENTO LOZANO DORIAN STEVEN	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
617	39794972	SARRIA URREGO LUZ NELLY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
618	39723245	SCARPETA PARRA MARIA NORFI	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
619	79819274	SEGURA MORON HERMES LIZARDO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
620	51969758	OSORIO NEIRA MARIA DEL CARMEN	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
621	1014212581	SERRANO MARTINEZ SANDY KATHERINE	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
622	79816326	SERRATO VARGAS NELSON	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
623	1022988620	SIERRA LEON DIANA CAROLINA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
624	1030635586	SIERRA RODRIGUEZ JESSICA LORENA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
625	1109845190	SILVA MONTAÑA MAIDA LIZETH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
626	52131537	SIMBAQUEVA POVEDA ANA LUCIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
627	1012461257	SOGAMOSO FONSECA MARIA FERNANDA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
628	93444039	SOGAMOSO GUTIERREZ JESUS ANCIZAR	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
629	51942058	SOLANO BELTRAN PATRICIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
630	52337704	SOLANO GARZON NANCY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
631	21119368	SOLER ALONSO DORIS	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
632	1032417929	SORIANO ORDUZ JENIFER ASTRID	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
633	52457152	SOSA LARGO OLGA YANETH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
634	52060360	SOSA RUD MARIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
635	1033743615	PRIETO BERNAL GUILLERMO ANDRES	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
636	29137226	SUAREZ ARBOLEDA DORA EMILCEN	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
637	1023013008	RAMOS BELTRAN KAREN LIZZETH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
638	1031128208	SUAREZ CARDOZO INGRID LIZETH	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
639	20859359	SUAREZ FORERO YORMARY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
640	51672479	ROJAS SANCHEZ CRISTINA ELVIRA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
641	1031142174	SUAREZ MESA CAMILO ANDRES	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADOR MATERIA PRIMA E INSUMOS	26/01/2026	31/12/2026
642	52646100	SUAREZ MOLINA MARIA YAQUELINE	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
643	1033804753	SUAREZ NIÑO ANGIE PAOLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
644	53004559	SUAREZ RABA OLGA LUCIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
645	1000135775	SUSPES BERNAL NORMA JOHANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
646	1007445964	TACUMA BERNATE CAROLINA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
647	1007295557	TALERO PARRA JENNIFER MAYERLY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

RESOLUCIÓN NÚMERO0014DEL. "Por la cual se vincula al Fondo Rotatorio de la Policía un personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerario".

648	40769194	TAMAYO CELIS ALDA ROSA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
649	1081408448	TAO CUETOCHAMBO SANDRA JOHANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
650	1033705765	TAPIERO RIVERA SANDRA MYLENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
651	39796320	TAPIERO VARON ANA CELINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
652	52037030	TARQUINO BLANCA NIEVES	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
653	1022980935	TIBOCHA VALERO JESSICA MARCELA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
654	52707872	TIQUE CULMA CLAUDIA PATRICIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
655	52759395	TOAPANTA CANON NANCY CAROLINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
656	52950726	TOCASUCHE CLAUDIA PAOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
657	80527506	TORO BUSTOS NICOLAS	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
658	52298146	TORO LOPEZ DICNARY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
659	46676352	TORRES MARTINEZ MARIA LIBIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
660	52860219	TORRES MORENO MARTHA MONICA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
661	1022343902	TORRES SANCHEZ MARIA ANGELICA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
662	52299434	TORRES SANDRA LILIANA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
663	39673268	TORRES TORRES ANGIE NATALIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
664	52365910	TOVAR GONZALEZ CONSTANZA YASMIN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
665	52506727	TOVAR MATEUS ROSA ANGELINE	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA CONTROL EN LINEA	26/01/2026	31/12/2026
666	52208941	TOVAR RODRIGUEZ MIRIAN SATURIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
667	39797245	TRIANA CIFUENTE BLANCA LUCILA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
668	1026296493	TRIANA GARZON MARIA CONSUELO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
669	1022440656	TRIANA YARA MARIA ISABEL	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
670	1073678123	TRIVIÑO BASTO JULY FERNANDA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
671	52787066	TRUJILLO BOLANOS YAMILE DEL CARMEN	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
672	52122775	TRUJILLO REYES ROSALBA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADORA REPROCESOS PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
673	38234392	TRUJILLO RIOS GLORIA INES	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
674	96195667	TUMAY CRUZ DIXON ARNOLDO	FACON	TÉCNICO (CÓDIGO 06)	MANTENIMIENTO TECNICO MAQUINAS	26/01/2026	31/12/2026
675	53132742	URREGO LINARES MARLY YAMILY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
676	40178683	SERNA CHACON ROSALBA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
677	1073668729	VALBUENA MOLANO MELANY CAROLINA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
678	52201802	VALERO ROMERO SANDRA FABIOLA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
679	53041177	VANEGAS GUTIERREZ CARMEN ERMINIA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
680	52374905	VANEGAS GUTIERREZ SANDRA MILENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
681	52039637	VARGAS GALINDO LUCY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
682	41901098	URUEÑA MORENO MARIA TERESA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
683	52491756	VARGAS PERILLA SANDRA MILENA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
684	52170030	VARGAS ROJAS ANDREA	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
685	52066320	VARGAS ROJAS NELSY	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	REVISADORA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
686	52446961	VARON GOMEZ ANGELA ASTRID	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
687	80830819	VASQUEZ RODRIGUEZ LUIS LORENZO	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
688	51822091	VEGA MARTINEZ ADRIANA MERCEDES	FACON	OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026

689	52978957	VELANDIA VEGA YURI PAOLA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
690	52193604	VELANDIA VELANDIA ROSALBA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
691	34567100	VELASCO RIVERA NELCY BIBIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
692	52341608	VELASCO SANCHEZ ERICCA YAMILE	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
693	39716421	VELASQUEZ ARRIETA PATRICIA DEL CARMEN	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
694	52123073	VELASQUEZ ROBAYO MARIA DEL ROCIO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
695	39620615	ZARATE MUETE OLGA CECILIA	FACON		TÉCNICO (CÓDIGO 12)	ADMINISTRATIVO TECNICO MANTENIMIENTO	26/01/2026	31/12/2026
696	23780409	VIASUS GAMBOA MARIA LUZ DARY	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	BORDADOR	26/01/2026	31/12/2026
697	1033757244	VIDAL MEJIA GINNA ROCIO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSUMOS MANTENIMIENTO	26/01/2026	31/12/2026
698	52936175	VILLABON HERRERA YOLANDA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
699	52449205	VILLALBA MALAVER DIANA MARIA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
700	1012415770	VILLAMARIN CRUZ ASTRID CAROLINA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
701	23781083	VILLAMIL PINILLA ALEXANDRA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	INSPECTORA PRODUCTO TERMINADO	26/01/2026	31/12/2026
702	21047455	VILLAR ROJAS CARMEN ELISA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
703	53039987	VILLAREAL GONZALEZ MARISOL	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
704	1012323046	VINASCO LADINO NORESILIANA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
705	41781352	VARGAS NIÑO ELSA MARINA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
706	1024479610	YAIMA SUAREZ JHON ALEXANDER	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	31/12/2026
707	66711508	YEPEZ ARROYAVE MARIA ORFANERI	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANO DE OBRA	26/01/2026	31/12/2026
708	52471888	ZABALETA MUÑOZ LEONOR	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	PATINADOR	26/01/2026	31/12/2026
709	98392697	DIAZ SALAS WILSON RICARDO	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	MANTENIMIENTO LOCATIVO	26/01/2026	31/12/2026
710	51714883	ZIPA GARZON MARITZA	FACON		OPERARIO (CÓDIGO 08)	OPERARIO MAQUINA	26/01/2026	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 vigente de la Entidad, sin perjuicio de los procesos administrativos y/o disciplinarios a que haya lugar.

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

RONDON RODRIGUEZ BEATRIZ ANDREA - ADMINISTRADORA DE EMPRESAS.

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 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 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. 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.

FAJARDO PACHON JOHN DARWIN - INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES.

1. Cumplir con el rol de Administrador Funcional Suite Visión Empresarial, administrando todos los módulos de la suite visión empresarial SVE, creación y soporte a usuarios finales.
2. Parametrización planes de acción, trabajo, mejoramiento y programas en la herramienta gerencial.
3. Elaboración, cargue y liberación de documentos del Modelo de Operación por procesos.
4. Parametrización indicadores y riesgos en SVE
5. Efectuar actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben estar en la Suite Visión Empresarial en lo respectivo a la Oficina Asesora de Planeación.
6. Elaboración de reportes, monitoreo y seguimiento de planes en SVE.
7. Asesorar y acompañar a los pares de planeación en temas afines al sistema de información SVE.
8. Capacitar en aspectos al sistema de información (punto) de uso de los documentos que integran el modelo de operación de la entidad.
9. Asesorar a los procesos y elaboración ordenes de servicio.
10. Acompañar el desarrollo, ejecución y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrado y Modelo Integrado de Planeación a través de estrategias y acciones que fortalezcan y faciliten el mejoramiento del desempeño institucional.
11. Realizar reuniones internas de seguimiento a planes y diligenciamiento de indicadores a través de la SVE.
12. Desarrollar funciones de supervisión de los contratos que sean asignados.

NUMPAQUE VARGAS VICTOR ALEXANDER - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1. Realizar análisis financiero y estadístico del comportamiento histórico de las unidades de negocio de la entidad
2. Administrar, coordinar y desarrollar el sistema integrado de planeamiento, y programación presupuestal de recursos para el funcionamiento y la inversión de la entidad, desde la óptica analítica de las necesidades.
3. Elaboración anteproyecto de presupuesto.
4. Realizar las enmiendas presupuestales solicitadas por el Ministerio de Defensa
5. Realizar seguimiento y control a los proyectos de inversión de la entidad en las diferentes plataformas del Departamento Nacional de Planeación (MGA-WEB, SUIFP, SPI-PIIP), que se desarrollen en los procesos que hacen parte de la entidad; estratégicos, apoyo, misionales (fábrica de confecciones, créditos y contractual) y evaluación.
6. Realizar acompañamiento a los gerentes y supervisores de los proyectos de inversión y demás responsables con relación al cumplimiento de la ejecución presupuestal programación de PAC y metas pactadas con el GSED para proyectos de inversión, que tienen que ver con los procesos que hacen parte de la entidad; estratégicos, apoyo, misionales (fábrica de confecciones, créditos y contractual) y evaluación.
7. Brindar asesoría a los gerentes y supervisores, así como a los demás responsables de los proyectos de inversión, respecto a la formulación, actualización de las fichas BPIN en la plataforma SUIFP del Departamento Nacional de Planeación.
8. Realizar la distribución asignación de apropiación del presupuesto, cuota POAI - Plan operativo anual de inversiones en la plataforma SUIFP - Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Publicas, para los proyectos de inversión inscritos ante el DNP en conjunto con los gerentes de proyectos, según lo dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Liderar las actividades sensibilización a los gerentes en materia proyectos de inversión establecidos por el DNP departamento DIFP – Dirección de inversión y Finanzas Públicas de acuerdo a las necesidades de formación y funciones de los gerentes y roles en la plataforma SUIFP- Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Publicas.
10. Asesorar, consolidar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la alta dirección de la entidad, como el plan anual de necesidades y plan anual de adquisiciones.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales en materia de inversión, plan anual de necesidades y plan anual de adquisiciones, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
12. Desarrollar funciones de supervisión de los contratos que sean asignados.

CASTILLO GONZALEZ BRIGGITHE - ADMINISTRADORA DE EMPRESAS.

1. Efectuar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Registrar las incapacidades de forma oportuna en el sistema local.
3. Incorporar y revisar las novedades de incapacidad y enviarlas mensualmente al proceso de nómina.
4. Efectuar las actividades para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscal, ingresando las novedades en el sistema local teniendo en cuenta la base de liquidación.
5. Efectuar las actividades para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos APORTES EN LINEA y verificar inconsistencias.
6. Efectuar las actividades para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.
7. Generar las cuentas por pagar por medio del sistema SIIF, para pasar al Grupo Central de Cuentas.
8. Proyectar documentos a las diferentes entidades prestadoras de salud para el reconocimiento económico por las incapacidades generas por los funcionarios de la entidad llevar control de las incapacidades enviadas a cobro ante la EPS.
8. Realizar seguimiento a los funcionarios que presenten incapacidades continuas, informando las novedades a los funcionarios y a la Entidad.
9. Gestionar los recobros ante las EPS para que los aportes ingresen a la entidad en los tiempos adecuados.
10. Generar los informes correspondientes para el Grupo Contabilidad y Costos para la creación de terceros y Grupo Tesorería para el reporte de los pagos realizados por las entidades promotoras de salud.
11. Realizar las actividades correspondientes para la consolidación y depuración de la cuenta "incapacidades por cobrar".

12. Orientar la realización de 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. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
14. Realizar una validación y cruce de la información con respecto a la deuda presunta que el Fondo Rotatorio tiene con las diferentes entidades y así mismo realizar la depuración en el aplicativo.
15. Elaborar los actos administrativos requeridos por el procedimiento de seguridad social.
16. Dar respuesta oportuna a requerimientos y derechos de petición allegados tanto por las aseguradoras como de funcionarios activos y retirados de la entidad.
17. Efectuar la supervisión de los contratos del proceso de seguridad y salud en el trabajo, que le sean asignados.

GUTIERREZ PENALOZA OSCAR HERNAN - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.

1. Ejercer las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina.
2. Orientar las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente.
3. Desarrollar las actividades para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite.
4. Orientar las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, y fotos recientes.
5. Desarrollar las actividades para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes).
6. Dar respuesta oportuna a requerimientos y derechos de petición allegados por los diferentes entes externos, como de funcionarios activos y retirados de la entidad, de acuerdo con la normatividad y competencia.
7. Orientar la realización de 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.
8. Desarrollar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
9. Efectuar la supervisión de los contratos del proceso de seguridad y salud en el trabajo, que le sean asignados.

LOPEZ PINTO NATALIA ANDREA - ICENCIADA EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL - ESPECIALISTA EN PLANEACION AMBIENTAL Y MANEJO INTEGRAL DE LOS RECURSOS NATURALES Y ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, HIGIENE Y GESTION AMBIENTAL.

1. Implementar, revisar y actualizar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y subprogramas para cada vigencia de acuerdo a la normatividad legal vigente y cambios en los procesos de la entidad.
2. Realizar inspecciones rutinarias a las instalaciones de la Fábrica de Confecciones, sede administrativa y complejo Funza, con el fin de detectar riesgos que puedan poner en peligro la salud, integridad y bienestar de los funcionarios durante la jornada laboral.
3. Solicitar a los funcionarios, que realicen el seguimiento al personal que presenta enfermedad laboral, que se encuentra en proceso de calificación y que posea recomendaciones laborales para el desarrollo de las actividades asignadas. (SEDE- FACON-FUNZA).
4. Realizar los Estudios de Conveniencia y Oportunidad referentes al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Revisar que se cumplan a cabalidad las normas de higiene y seguridad industrial con el personal de la entidad.
6. Tramitar informes a la Coordinación del Grupo Talento Humano sobre las actividades realizadas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Coordinar actividades de prevención y promoción de la salud con los entes pertinentes, para todo el personal de la entidad (SEDE- FACON-FUNZA).

8. Tramitar informes de accidentalidad y ausentismo de forma trimestral al Coordinador del Grupo Talento Humano.
9. Realizar la divulgación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y Planes de Emergencias al personal de la entidad.
10. Realizar capacitaciones referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo al personal de la entidad (SEDE- FACON-FUNZA).
11. Realizar inducción al personal nuevo y re inducción al personal antiguo, para el cumplimiento de las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Verificar que el personal cumpla a cabalidad las normas de higiene y seguridad industrial
13. Investigar la causa de accidentes de trabajo, determinar y recomendar medidas correctivas y hacer seguimiento a tales disposiciones.
14. Realizar la inspección periódica de equipos de emergencia (Equipos contra incendio, botiquines, camillas, señalización y alarmas etc.) (SEDE- FACON-FUNZA).
15. Realizar seguimiento en la matriz correspondiente al personal que se encuentra calificado con Enfermedad Laboral.
16. Realizar pausas activas en todos los turnos en la Fábrica de Confecciones y al personal administrativo de la entidad.
17. Programar exámenes médicos ocupacionales a los funcionarios de la entidad (SEDE- FACON-FUNZA).
18. Realizar evaluaciones técnicas de procesos de contratación.
19. Elaborar de los estudios previos y demás documentos anexos requeridos para la celebración de contratos y/o convenios interadministrativos que sean necesarios para el cumplimiento del proceso de seguridad y salud en el trabajo.
20. Elaborar de informes de supervisión del proceso de seguridad y salud en el trabajo.
21. Elaborar de la liquidación de los contratos del proceso de seguridad y salud en el trabajo verificando la vigencia de las pólizas y demás documentos requeridos para tal fin.
22. 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.
23. Efectuar la supervisión de los contratos del proceso de seguridad y salud en el trabajo, que le sean asignados.

LUGO CONDE WENDY JOHANA - ADMINISTRADORA DE EMPRESAS.

1. Generar y desarrollar los conocimientos para la liquidación de cesantías parciales y definitivas cuando sea requerido, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y normatividad sobre la materia vigente
2. Ejercer y desarrollar los conocimientos para el trámite del pago de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro, elaborando los reportes mensuales, las certificaciones y el informe anual consolidado de cesantías para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
3. Gestionar y desarrollar los conocimientos para la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
4. Generar y desarrollar los conocimientos para la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
5. Generar y desarrollar los conocimientos para la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Generar y desarrollar los conocimientos para liquidación definitiva de prestaciones sociales del personal que retirado de la entidad.
7. Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos allegados al proceso, con el fin de satisfacer las necesidades de las partes interesadas.
8. Ejercer las actividades relacionadas con la realización de 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.
9. Ejercer las actividades definidas para el desarrollo de los Sistemas de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.

ROBAYO ACOSTA CAROLINA - TRABAJADORA SOCIAL ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA.

1. Preparar el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para el bienestar y capacitación del personal del Fondo Rotatorio de Policía.
2. Coordinar con el superior inmediato las directrices generales, procedimientos, nuevas disposiciones del grupo; así como la presentación y rendición de informes.
3. Dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes externos y dependencias de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y la competencia.
4. Hacer estudios de las necesidades de bienestar y capacitación para el desarrollo de actividades que mejoren el clima organizacional del Fondo Rotatorio de la Policía, en coordinación con el Jefe Inmediato para las diferentes sedes de la entidad.
5. Generar la elaboración y ejecución de los planes de bienestar y capacitación de la Entidad (solicitud información, consolidación, elaboración planes, presentación y autorización).
6. Coordinar el proceso contractual de dotación del personal de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento, porte de dotación y demás novedades de su competencia.
7. Brindar apoyo y orientar a los funcionarios de la entidad y sus familias en casos especiales, de acuerdo con las políticas institucionales dejando los registros respectivos.
8. Organizar en cumplimiento de las políticas de la Entidad, las diferentes actividades protocolarias y de bienestar social y cultural de los funcionarios y sus familias.
9. Elaborar y ejecutar el plan de estímulos de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Realizar las visitas domiciliarias de acuerdo con los requerimientos previa coordinación con el superior inmediato.
11. Coordinar con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar y capacitación de la Entidad, con visto bueno del Jefe Inmediato.
12. Orientar la realización de 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 de los estudios previos y demás documentos anexos requeridos para la celebración de contratos y/o convenios interadministrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los procesos de bienestar y capacitación.
14. Elaborar los informes de supervisión de los procesos de bienestar y capacitación.
15. Elaborar de la liquidación de los contratos de los procesos de bienestar y capacitación verificando la vigencia de las pólizas y demás documentos requeridos para tal fin.
16. Realizar evaluaciones técnicas de procesos de contratación.
17. Efectuar la supervisión de los contratos de los procesos de bienestar y capacitación, que le sean asignados.

RODRIGUEZ MUÑOZ TATIANA ABOGADA- ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y MAGISTER EN LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL.

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. Dar cumplimiento de los requerimientos de los diferentes entes externos y dependencias de la entidad de acuerdo con la normatividad.
4. Brindar seguridad jurídica en temas relacionados con derechos de petición, quejas, reclamos, resoluciones, conceptualizar jurídicamente respecto a los diferentes procedimientos del área.
5. Asesorar y orientar en la comprensión de la aplicación de las normas pertinentes a los problemas propios del Grupo Talento Humano.
6. Resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, en materia de derecho Laboral, Administrativo y/o seguridad social.
7. Proyectar y dar seguimiento a los derechos de petición.
8. Realizar y acompañar en la proyección de respuesta a tutelas.
9. Elaborar y/o revisar los actos administrativos proyectados por el Grupo de Talento Humano.
10. Elaborar y/o revisar los conceptos jurídicos proyectados por el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con su competencia.

11. Dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes de control y de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Realizar evaluaciones jurídicas de procesos de contratación.
14. 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.
15. Realizar los trámites administrativos y logísticos en las actividades correspondientes para le elección del Comité de Convivencia Laboral.
16. Realizar los trámites administrativos y logísticos en las actividades correspondientes para le elección de la Comisión de Personal.
17. Realizar las actividades necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados por la dirección general, como; nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, asignación de funciones de coordinación, prima técnica, aceptación de renuncias, modificaciones, aclaraciones etc.
18. Realizar las actividades necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades a los procesos de nómina y liquidaciones posteriormente remitidas a la historia laboral.

SALAMANCA MORENO MIYARLANDI - TECNÓLOGA EN GESTION DEL TALENTO LABORAL.

1. Apoyar las actividades para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Registrar diariamente las incapacidades del personal en el aplicativo local de la entidad.
3. Revisar a través de los repostes del sistema local las incapacidades ingresadas de forma diaria, con el fin de verificar y corregir.
4. Cumplir con el envío de las incapacidades de forma semanal con sus respectivos soportes al Grupo Talento Humano de la Sede Principal.
5. Elaborar informe estadístico mensual del comportamiento de las incapacidades que se generen en la sede Industrial de la entidad.
6. Colaborar en el seguimiento para la entrega oportuna de las incapacidades que se generan en la sede Industrial de la entidad.
7. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de 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.
8. Realizar el recobro de las incapacidades medicas de conformidad con los lineamientos e instructivos de la entidad.

ANGEL FRANCO CAROL VANESSA TECNÓLOGA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN.

1. Atender de forma adecuada y oportuna los incidentes asignados en la mesa de ayuda, brindando satisfacción del cliente por el soporte técnico prestado.
2. Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos hardware y software necesarios, previa autorización del coordinador de mesa de ayuda, para el normal funcionamiento de los equipos asignados a los funcionarios.
3. Verificar las causas de los incidentes que se registran por los usuarios de los equipos tecnológicos, realizando un diagnóstico y propuestas de soluciones definitivas, para dar aplicación ante réplicas del incidente.
4. Realizar y presentar oportunamente informes correspondientes a las novedades (daños, accesos prohibidos, etc.), causados por los usuarios a los equipos e infraestructura tecnológica.
5. Participar en la elaboración de conceptos técnicos de los equipos tecnológicos, que por su naturaleza no brinden un servicio para los procesos de la Entidad.
6. Realizar seguimiento al inventario asignado al Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Velar por el correcto funcionamiento del sistema de control de acceso.
8. Contribuir en la calidad y oportunidad en el servicio al cliente interno de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía, para el mejoramiento de las aplicaciones y medios tecnológicos

9. Efectuar los registros detallados de las acciones realizadas en la atención de los incidentes en la mesa de ayuda, manteniendo así una base de datos adecuada para consulta de los usuarios.
10. Asistir al usuario final a través de diferentes medios de comunicación, propendiendo por la calidad del servicio facilitando la interacción entre este y el equipo de soporte del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
11. Notificar oportunamente a los usuarios sobre la solución de los incidentes reportados y solicitar la calificación del servicio.
12. Brindar servicio remoto o en sitio y garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas.
13. Realizar soporte técnico presencial en la sede administrativa, sede Funza, sede FACON, solucionando los inconvenientes que se le presenten a los funcionarios.

BELTRAN GOMEZ YECID OSWALDO INGENIERO DE SISTEMAS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA FORENSE.

1. Revisar que las diferentes cuentas cumplan con los requisitos y los documentos requeridos.
2. Realizar la causación y codificación de las cuentas, ingresando el sistema INFORPO y SIIF Nación II, asignando los usos presupuestales, afectaciones contables, centros de costos, unidad de negocio, impuestos y demás descuentos según la instrucción del trámite
3. Efectuar las deducciones correspondientes a todas las cuentas de acuerdo con la calidad tributaria para realizar los descuentos de ley.
4. Realizar la actualización del prorrateo de gastos de la entidad por centro de costos dentro de los 5 primeros días del mes, teniendo en cuenta las diferentes obligaciones de gastos en las que incurra la entidad.
5. Realizar conciliación de las cuentas contables con los grupos de contabilidad y tesorería, afectadas por el área de cuentas con el fin de realizar seguimiento mensual antes de la fecha de cierre contable.
6. Presentar análisis financiero y proyecciones en función de las políticas de austeridad de gastos a la dirección general de forma trimestral.
7. Liquidar los impuestos nacionales, distritales, municipales y contribuciones a los que está obligada la entidad teniendo en cuenta el calendario tributario.

MARTINEZ MORENO JESUS DAVID - INGENIERO DE SISTEMAS.

1. Orientar la administración de las bases de datos de la Entidad.
2. Orientar la administración de los servidores donde se encuentran alojadas las bases de datos de la Entidad, aplicaciones y demás dispositivos que asegura el funcionamiento de los sistemas.
3. Gestionar la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios en cuanto a ingresos no autorizados (privilegios de usuarios)
4. Orientar la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones (sistemas de información) y de las bases de datos
5. Coordinar y realizar los soportes y actualizaciones a los servidores y equipos.
6. Gestionar la realización de 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.
7. Generar la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.
8. Programar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector respectivo, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (reuniones semanales con el Grupo TELEM)
10. Orientar la realización de 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.
11. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
12. Administrar la funcionalidad del sistema de información integral INFORPO.

13. Elaborar Estudios y Documentos Previos de los procesos de adquisición y prestación de servicios de tecnología, para suplir las necesidades del bien o servicio del Fondo Rotatorio de la Policía.
14. Administrar técnicamente los módulos de Almacén General, Contabilidad, Fabrica de confecciones, Comercio exterior y Ambiental, Crédito y Cartera, Gestión Humana, Central de Cuentas, Tesorería, Presupuesto, Logística, Convenios interadministrativos, Contratos, Planeación, Control Interno Disciplinario, Control Interno, Gestión Documental, Reportes.
15. Administrar y Realizar las actividades para el mantenimiento y monitoreo del funcionamiento del servidor de la Suite Visión Empresarial
16. Promover y realizar estudios técnicos, relacionados con la adquisición y prestación de servicios de nuevas tecnologías acorde con las necesidades de la Entidad.
17. Contribuir y realizar la proyección de políticas en los estudios de conveniencia y oportunidad (EDP) de los procesos de adquisición.
18. Presentar los procesos del Grupo que se planteen como vigencias futuras.
19. Presentar el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.

NAVARRO BERNAL EDGAR H- DESARROLLADOR DE SOFTWARE.

1. Orientar la administración de las bases de datos de la Entidad.
2. Orientar la administración de los servidores donde se encuentran alojadas las bases de datos de la Entidad, aplicaciones y demás dispositivos que asegura el funcionamiento de los sistemas.
3. Gestionar la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios en cuanto a ingresos no autorizados (privilegios de usuarios)
4. Orientar la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones (sistemas de información) y de las bases de datos
5. Coordinar y realizar los soportes y actualizaciones a los servidores y equipos
6. Gestionar la realización de 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.
7. Generar la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.
8. Programar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector respectivo, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (reuniones semanales con el Grupo TELEM).
10. Orientar la realización de 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.
11. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
12. Administración funcional del sistema de información integral INFORPO.

GOMEZ RINCON WILLIAM DAVID - OPERARIO DE BODEGA PRODUCTO TERMINADO.

1. Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo por parte del personal que labora en la bodega.
2. Supervisar el adecuado uso de los elementos de protección personal y de bioseguridad.
3. Recepcionar el producto terminado entregado por parte de la fábrica de confecciones del Fondo Rotatorio, revisando que los elementos estén acordes en cantidad y tipo de elemento referenciada en la documentación suministrada por FACON.
4. Verificar la transferencia a través de aplicativo INFORPO del producto terminado entregado por FACON.

5. Coordinar con la empresa contratista del transporte de producto terminado o mediante vehículos institucionales la entrega de producto terminado; según lo dispuesto en planes de distribución o previamente en los contratos interadministrativos suscritos por la entidad con los clientes.
6. Verificar y gestionar la documentación que soporta la salida de producto terminado, revisando que tanto física como documentalmente los productos coincidan en cantidad y tipo de producto.
7. Construir y alimentar una base de datos en la cual se tenga la información de los uniformes entregados por fábrica y despachados a las diferentes unidades policiales, en esta base de datos debe tener la siguiente información: tipo de uniforme, talla, serial, unidad a la que fue despachado etc.
8. Realizar el procedimiento necesario a través del ERP INFORPO, con el fin de suministrar la información requerida para que el área encargada pueda realizar el procedimiento de facturación.
9. Verificar que los elementos que se encuentran en la bodega a su cargo estén debidamente registrados en el INFORPO.
10. Realizar controles que garanticen la seguridad y adecuado cuidado de los bienes que se encuentran registrados en la bodega a su cargo.
11. Realizar mensualmente la prueba selectiva de elementos de la bodega a su cargo según los parámetros establecidos en la Resolución 00078 de 2020.
12. Apoyar la realización anual de la toma física de inventarios según los parámetros establecidos en la Resolución 00078 de 2020.
13. Velar porque el almacenamiento de bienes a su cargo se realice acorde a los parámetros establecidos en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía No. 00078 del 2020.

MIRANDA GARCIA JADER - OPERARIOS DE BODEGA MATERIA PRIMA E INSUMOS FUNZA.

1. Realizar alistamiento en el menor tiempo posible de las órdenes de trabajo o requerimientos manuales de materia prima e insumos según las orientaciones del responsable de despacho.
2. Ubicar en estibas de forma que facilite la verificación por parte del responsable de despacho la materia prima e insumos de cada orden de trabajo o requerimiento de materia prima e insumos que sea destinado a despachar.
3. Manipular las materias primas e insumos dentro de la bodega, ubicándolas en estanterías y estibas acorde a lo dispuesto por el responsable de bodega.
4. Apoyar la realización anual de la toma física de inventarios según los parámetros establecidos en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía N° 00078 de 2020.
5. Colaborar en el buen estado de aseo, organización y conservación la bodega y tomando las medidas respectivas para la conservación de los elementos que allí reposan.
6. Apoyar la recepción los elementos con destino a la bodega, teniendo en cuenta las técnicas de almacenamiento y llevar el control de los mismos.
7. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el proceso, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
8. Determinar y poner en conocimiento de manera inmediata ante el coordinador del Grupo Almacén General sobre la merma, escasez o pérdida por sustracción de algún elemento de la bodega.
9. Garantizar la correcta clasificación y distribución de los elementos en la bodega.
10. Apoyar en la realización mensualmente de la prueba selectiva de elementos de la bodega de materia prima e insumos ubicada en Funza, según los parámetros establecidos en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía N° 00078 de 2020.
11. Realizar conteo constantemente a la materia prima e insumos almacenados en la bodega con el fin de garantizar seguridad, custodia y buen almacenamiento.
12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas en atención a las necesidades operativas y administrativas del Grupo Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía.

NARANJO RUBIANO CLAUDIO - OPERARIOS DE BODEGA MATERIA PRIMA E INSUMOS FUNZA.

1. Realizar alistamiento en el menor tiempo posible de las órdenes de trabajo o requerimientos manuales de materia prima e insumos según las orientaciones del responsable de despacho
2. Ubicar en estibas de forma que facilite la verificación por parte del responsable de despacho la materia prima e insumos de cada orden de trabajo o requerimiento de materia prima e insumos que sea destinado a despachar.

3. Manipular las materias primas e insumos dentro de la bodega, ubicándolas en estanterías y estibas acorde a lo dispuesto por el responsable de bodega.
4. Apoyar la realización anual de la toma física de inventarios según los parámetros establecidos en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía N° 00078 de 2020.
5. Colaborar en el buen estado de aseo, organización y conservación la bodega y tomando las medidas respectivas para la conservación de los elementos que allí reposan.
6. Apoyar la recepción los elementos con destino a la bodega, teniendo en cuenta las técnicas de almacenamiento y llevar el control de los mismos.
7. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el proceso, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
8. Determinar y poner en conocimiento de manera inmediata ante el coordinador del Grupo Almacén General sobre la merma, escasez o pérdida por sustracción de algún elemento de la bodega.
9. Garantizar la correcta clasificación y distribución de los elementos en la bodega.
10. Apoyar en la realización mensual de la prueba selectiva de elementos de la bodega de materia prima e insumos ubicada en Funza, según los parámetros establecidos en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía N° 00078 de 2020.
11. Realizar conteo constantemente a la materia prima e insumos almacenados en la bodega con el fin de garantizar seguridad, custodia y buen almacenamiento.
12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas en atención a las necesidades operativas y administrativas del Grupo Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía.

PARRA AVILA OSCAR OPERARIOS – 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. Verificar y controlar las acciones necesarias para el mantenimiento y el cuidado del vehículo asignado, además de los elementos 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 del combustible asignado.
4. Verificar y controlar 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 y actualización de las hojas de vida de los vehículos.
7. Apoyar las rutas, recorridos solicitados por cada una de las dependencias del Fondo Rotatorio de la policía y las diferentes comisiones a nivel nacional solicitadas por las mismas.
8. Apoyar las rutas, recorridos, como conductor con disponibilidad los fines de semana (sábado) y horario nocturno de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias que así lo requieran. Los conductores asignados a otras dependencias realizan las actividades de conformidad a lo requerido por el coordinador.
9. Mantener los vehículos que se encuentran asignados al grupo logística en excelentes condiciones de aseo.

RAMIREZ CADENA JOHANNA LUCIA - TÉCNICO DE BODEGA DE ACTIVOS FIJOS

1. Verificar que los elementos que se encuentran en la bodega a su cargo estén debidamente registrados en los sistemas de información de la Entidad con la ubicación y responsable según corresponda.
2. Realizar entrega de inventarios individuales a los funcionarios de cualquier categoría o contratistas de los bienes que se le entreguen para su uso, servicio, administración o custodia, o que se le suministre para el desarrollo de su trabajo; estos inventarios se le entregaran mediante actas de entrega de bienes individuales que deben ser firmadas en original y copia y deben atender los parámetros establecidos en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía No. 00078 del 2020.
3. Velar por el cumplimiento del procedimiento de control de inventarios individuales establecido en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía No. 00078 del 2020.

4. Controlar los procesos de recepción y entrega de bienes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, cumpliendo con la documentación necesaria y según los procedimientos y normas de calidad.
5. Realizar la actualización de la información en el ERP INFORPO, cuando se realice traslado físico de bienes entre las diferentes dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía No. 00078 del 2020.
6. Identificar los bienes almacenados y en servicio tanto de propiedad de la entidad como de propiedad de bienestar social de la Policía (BIESO), clasificándolos y codificándolos, teniendo presente si son bienes nuevos, bienes en uso, reintegrados en buen estado, reintegrados inservibles u obsoletos, con el objetivo de reasignarlos cuando su estado actual y necesidad así lo determinen, o si es el caso, darles el trámite de baja para su posterior disposición fina acorde a concepto técnico emitido para su baja.
7. Identificar si existen elementos en bodega o en servicio del FORPO y que estos sean de propiedad de terceros determinando su valor, estado y entidad a la cual pertenecen.
8. Determinar y poner en conocimiento ante el coordinador del almacén general si se produce merma, escasez o pérdida por sustracción de algún elemento.
9. Realizar controles que garanticen la seguridad y adecuado cuidado de los bienes que figuran como activos en los estados contables del FORPO.
10. Apoyar la realización anual de la toma física de inventarios según los parámetros establecidos en la Resolución 00078 de 2020.
11. Velar porque no se guarde en la bodega elementos que no figuren en registros de inventarios o en contabilidad del FORPO.
12. Verificar que los elementos que se encuentran en la bodega a su cargo estén debidamente registrados en el INFORPO, con la ubicación y responsable según corresponda.
13. Gestionar la disposición final de elementos que se encuentren alterados, dañados, vencidos, o en desuso para lo cual en los casos que se requiera deberá solicitar los conceptos técnicos y documentación necesaria para realizar el proceso de baja de bienes establecido en la Resolución 00078 de 2020.
14. Entregar ante los gestores ambientales que tengan la competencia para la destinación final de dichos elementos, todos los bienes que hayan sido autorizados por el director general de la entidad.
15. Determinar y poner en conocimiento ante el coordinador del almacén general si se produce merma, escasez o pérdida por sustracción de algún elemento a su cargo.
16. Velar porque el almacenamiento de bienes a su cargo se realice acorde a los parámetros establecidos en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía No. 00078 del 2020.
17. Realizar controles que garanticen la seguridad y adecuado cuidado de los bienes que se encuentran registrados en la bodega.
18. Realizar mensualmente la prueba selectiva de elementos de la bodega según los parámetros establecidos en la Resolución del Fondo Rotatorio de la Policía No. 00078 del 2020.

SALAMANCA CONTRERAS BRAYAN STIVENTECNOLOGO EN ELECTROMECHANICA.

1. Realizar recepción, programación y entrega de mercancía física y en plataformas DIAN.
2. Elaborar las actas de inventario, entrega, salida de mercancías, ingreso del personal a depósito y diligenciamiento y tabulación de encuestas satisfacción del cliente.
3. Desarrollar las actividades para el control del ingreso de los medios de transporte al depósito aduanero aplicando la normatividad vigente.
4. Efectuar las actividades para la recepción, descargar, peso y verificación de las mercancías que ingresan al depósito aduanero.
5. Se encarga del archivo físico y digital en lo que a depósito aduanero corresponde.
6. Realizar alistamiento en el menor tiempo posible de la mercancía que deba entregarse, según lo dispuesto por el cliente final y la información suministrada por el responsable de la bodega.
7. Entregar a la empresa contratista el producto terminado soportado en la documentación.
8. Apoyar la recepción de elementos, organizarlos teniendo en cuenta las técnicas de almacenamiento y llevar el control y seguridad de estos.
9. Efectuar las actividades para el manejo y cuidado del montacargas dispuesto para el traslado de la mercancía del depósito aduanero.
10. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal y bio-protección que garantice su integridad física mientras se encuentre en las instalaciones de cualquiera de las bodegas o área administrativas.

11. Se encarga de supervisar y hacer el acompañamiento durante los mantenimientos preventivos y correctivos de los montacargas, gato hidráulico y báscula asignados para el desempeño propio de los procesos en depósito aduanero.

AVILA CORTES GLORIA JEANNETTE - PSICOLOGA EMPRESARIAL

1. Realizar las actividades para el análisis y validación de información relacionada con las solicitudes de créditos y emitir el concepto respectivo, conforme lo estipulado en la reglamentación interna.
2. Realizar las actividades para reservar las cuotas de los créditos otorgados en las diferentes cajas nominadoras, garantizando el recaudo respectivo.
3. Elaborar actas de reunión de las sesiones del Subcomité de Créditos y realizar seguimiento a los compromisos establecidos hasta su cumplimiento.
4. Realizar revisión detallada a las actas de aprobación de créditos, constatando los valores correctos a desembolsar, una vez aprobados en el Subcomité de Créditos.
5. Elaborar los documentos y demás documentación soporte para el pago de los créditos aprobados y gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, el desembolso con prioridad.
6. Apoyar las actividades para la adecuada gestión documental observando y acatando la normativa legal vigente y reglamentación interna sobre archivo documental.
7. Presentar propuestas para la elaboración, mejora y/o actualización de los documentos del proceso de créditos, al igual que los planes de acción, específicos, de mitigación de riesgos, de mejoramiento, así como los mapas de riesgos del proceso.
8. Realizar actividades de autoestudio y/o participar en las actividades de capacitación ofrecidas por la entidad.

BOLIVAR BARRAGAN EDWIN - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.

1. Realizar las actividades para el análisis y validación de información relacionada con las solicitudes de créditos y emitir el concepto respectivo, conforme lo estipulado en la reglamentación interna.
2. Realizar las actividades para reservar las cuotas de los créditos otorgados en las diferentes cajas nominadoras, garantizando el recaudo respectivo.
3. Elaborar actas de reunión de las sesiones del Subcomité de Créditos y realizar seguimiento a los compromisos establecidos hasta su cumplimiento.
4. Realizar revisión detallada a las actas de aprobación de créditos, constatando los valores correctos a desembolsar, una vez aprobados en el Subcomité de Créditos.
5. Elaborar los documentos y demás documentación soporte para el pago de los créditos aprobados y gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, el desembolso con prioridad.
6. Apoyar las actividades para la adecuada gestión documental observando y acatando la normativa legal vigente y reglamentación interna sobre archivo documental.
7. Presentar propuestas para la elaboración, mejora y/o actualización de los documentos del proceso de créditos, al igual que los planes de acción, específicos, de mitigación de riesgos, de mejoramiento, así como los mapas de riesgos del proceso.
8. Realizar actividades de autoestudio y/o participar en las actividades de capacitación ofrecidas por la entidad.

HOYOS MORENO TANIA VALENTINA - TÉCNICO EN BANCA Y SERVICIOS FINANCIEROS.

1. Apoyar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Apoyar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Apoyar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Apoyar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nación

5. Apoyar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de 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.

MONROY MANCERA NICOLE JULIETH - TECNOLOGA EN ANALISIS DE OPERACIONES ADUANERAS Y FINANCIERAS.

1. Apoyar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
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.

ORJUELA MESA HELEN TATIANA - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

1. Atención telefónica resolviendo preguntas, inquietudes y solicitudes de los clientes externo.

TOCORA PALOMINO PEDRO ALEXANDER - CONTADOR PÚBLICO.

1. Procesar la información de los créditos aprobados interna y externamente, conforme la reglamentación interna, con el fin de procurar el recaudo de los mismos.
2. Realizar control y seguimiento a las obligaciones vigentes reportando adecuadamente las novedades a las respectivas cajas nominadoras.
3. Realizar el registro e integración de datos en el sistema de información, relacionados con la cartera, así como revisar movimientos, saldos y realizar los ajustes debidamente soportados.
4. Conciliar las cifras de la cartera, con las reflejadas en los estados contables de la entidad y hacer los ajustes que correspondan.
5. Analizar la cartera vigente identificando las obligaciones vencidas y sus causas de vencimiento, promoviendo la respectiva gestión de cobro.
6. Estructurar y ejecutar planes de trabajo tendientes a fortalecer y proyectar el proceso de créditos como unidad de negocio, en pro del bienestar de sus beneficiarios.
7. Presentar propuestas para la elaboración, mejora y/o actualización de los documentos del proceso de créditos, al igual que los planes de acción, específicos, de mitigación de riesgos, de mejoramiento, así como los mapas de riesgos del proceso.
8. Realizar el análisis y verificación de los saldos a favor generados después de la aplicación de los descuentos reportados por cada una de las cajas nominadoras, con la finalidad de realizar los ajustes contables correspondientes.
9. Verificación del personal que se encuentra en meses de alta, con la finalidad de registrar la continuidad de descuento a través de la plataforma Dibanka- CASUR, permitiendo de esta manera el recaudo de las cuotas de los créditos aprobados al personal en servicio activo y que pasan a uso de buen retiro, según instructivo para la administración de la cartera financiera.
10. Realizar seguimiento permanente a la cartera de créditos otorgados al personal de CASUR, con la finalidad de suspender el descuento de manera oportuna, una vez estas obligaciones financieras se encuentren en estado CANCELADO.
11. Seguimiento permanente a la cartera de créditos, con la finalidad de identificar novedades como son créditos nuevos y cancelaciones, consolidando el reporte a las cajas nominadoras ACTIVOS y TEGEN. Actividades realizadas de acuerdo con las fechas de corte establecidas, según instructivo para la administración de la cartera financiera.
12. Seguimiento permanente a la cartera de créditos, con la finalidad de identificar novedades como son créditos nuevos y cancelaciones, consolidando el reporte a la caja nominadora MINDEFENSA, de acuerdo con la fecha de corte establecida.
13. Seguimiento permanente a la cartera de créditos, con la finalidad de identificar novedades como son créditos nuevos y cancelaciones (créditos propios y administrados).

14. Realizando el registro de las actualizaciones correspondientes en la nómina FORPO.
15. Verificar las solicitudes de reprogramación realizadas por los clientes, con la finalidad de establecer cuáles de éstas serán actualizadas en el sistema de información interna INFORPO – Módulo créditos y cartera, así mismo reportar la actualización ante la caja nominadora correspondiente.
16. En coordinación con el funcionario responsable de la gestión de cobro, se deben identificar y analizar las obligaciones financieras sujetas a reestructuración, lo anterior validando los valores de las obligaciones vencidas, días de vencimiento y voluntad de pago del cliente según instructivo para la gestión de cobro.
17. Suministrar la información correspondiente para la elaboración del acta de validación aleatoria de las obligaciones financieras vigentes, en cumplimiento a una de las tareas establecidas en el mapa de riesgos de corrupción en la Entidad.
18. Realizar seguimiento permanente a la cartera de créditos, con la finalidad de identificar las obligaciones financieras que de acuerdo con los criterios establecidos se les debe realizar cambio de tasa como son: créditos con vencimiento superior a 60 días, personal beneficiario de la tasa de interés 0.5 como reconocimiento a la experiencia institucional y pasa a uso de buen retiro.
19. Revisar las respuestas a derechos de petición relacionados con suspensión de descuentos, devolución de saldos a favor, cancelación anticipada de créditos, periodos de amortización etc.
20. Registrar en el sistema las cancelaciones de los créditos administrados, de acuerdo con la información reportada por el banco GNB Sudameris.

VIQUE TIQUE LAURA CAMILA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Apoyar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito.
2. Apoyar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos.
3. Apoyar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras.
4. Apoyar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nación.
5. Apoyar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de 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.

DIAZ JIMENEZ JENNY ANDREA - CONTADORA PÚBLICA.

1. Elaboración Notas a los Estados Financieros cuentas a cargo.
2. Realizar conciliación operaciones reciprocas y preparar el formato para la transmisión por el CHIP.
3. Apoyo a las actividades y funciones del Comité de Sostenibilidad.
4. Elaborar las conciliaciones Bancarias de las distintas cuentas del FORPO Banco Popular Cuenta Corriente No. 110-080-00187-8; conciliación de la Cuenta Única Nacional (CUN).
5. Apoyo a la elaboración, trasmisión y presentación de información exógena Nacional, Distrital y Municipales
6. Seguimiento, conciliación y depuración de la cuenta contable 24 CUENTAS POR PAGAR.
7. Conciliaciones operaciones reciprocas con entidades públicas nacionales y distritales.
8. Apoyo a la revisión de la causación de las cuentas por pagar y la verificación de las deducciones tributarias realizadas.
9. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Seguimiento, control y depuración de cuentas contables asignadas.

GARCIA LIZARAZO JEIMY JOHANA- CONTADORA PÚBLICA.

1. Hacer seguimiento y cierre de todos los componentes y elaborar balance en el sistema LOCAL.
2. Elaborar los estados financieros "Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados" (CONSOLIDADO-FORPO-FACON-FORMATO GSED).
3. Elaborar los informes requeridos para la verificación de los gastos e ingresos de las unidades de negocio de la entidad.
4. Elaborar y presentar CHIP, formularios Saldos y Movimientos, Operaciones Recíprocas, Variaciones Significativas.
5. Diligenciar y enviar los estados financieros en el formato establecido por el GSED.
6. Manejo usuario consulta EKOGUI para manejo de procesos judiciales.
7. Revisar las provisiones de nómina y elaborar los archivos WEB-ADI para el cargue de ajustes en el sistema LOCAL.
8. Revisar el cargue de la nómina (PLANTA-SUPERNUMERARIOS-PENSIONADOS).
9. Registrar la pretensión y pasivo real de los procesos jurídicos de acuerdo a la información enviada por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Revisión de la nómina de la entidad (funcionarios Fábrica de Confecciones y FORPO y pensionados).
11. Realizar los análisis respectivos a los indicadores financieros.
12. Depuración de cuentas ACTIVO, PATRIMONIO, INGRESOS -CUENTAS DE ORDEN.
13. Hacer seguimiento, conciliación y soporte ALGEN (Activos Fijos - Bodegas transitorias).
14. Conciliar y cerrar el módulo de activos fijos (Proceso de Depreciación).
15. Hacer conciliación de saldos con el grupo Créditos y Cartera.
16. Revisión y transmisión del Boletín de Deudores Morosos del Estado a través del sistema CHIP.
17. Elaboración Notas a los Estados Financieros cuentas (Activo-Patrimonio-Ingresos no asignadas en las demás funciones).
18. Hacer seguimiento, conciliación y soporte ALGEN (Activos Fijos - Bodegas transitorias).

LIZCANO MUÑOZ MARIA DEL PILAR - TÉCNICA CONTABLE.

1. Preparar y presentar los Estados Financieros Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
2. Elaborar los ajustes a que haya lugar, producto de la conciliación realizada en el cierre contable del grupo Logística (Amortizaciones)
3. Realizar el cruce de obligaciones de los sistemas SIIF vs INFORPO
4. Realizar conciliación con el grupo COVIN producto de los convenios interadministrativos
5. Elaborar notas de contabilidad producto de los Convenios Interadministrativos
6. Autorizar los endosos para pagos, solicitados por el grupo Tesorería
7. Preparar el formato de operaciones recíprocas para la transmisión por el CHIP.
8. Elaboración Notas a los Estados Financieros de las cuentas a cargo
9. Cruzar y conciliar, oficiar las Utilidades 90% DIBIE
10. Seguimiento, control y depuración de cuentas contables asignadas.

MENDOZA GAITAN CLAUDIA INES - CONTADOR PÚBLICO.

1. Revisión, liquidación, presentación y pago de impuestos MUNICIPALES (157) Preparación y presentación de la información exógena nacional, exógena municipal
2. Confrontación de la información generada por el sistema SIIF NACIÓN con el aplicativo local para la correcta presentación de los impuestos.
3. Confrontar los saldos de los recursos disponibles para el pago de los impuestos y efectuar los trámites para la solicitud de los recursos.
4. Dar respuesta a los requerimientos tributarios de índole municipal.
5. Formular controles para la correcta liquidación de los impuestos por parte de los Grupos que alimentan la información de índole tributaria.
6. Analizar las cuentas de registro de impuestos y retenciones, con el fin de presentar cifras reales en los estados financieros de la entidad.
7. Realizar cruces mensuales de la información tributaria.

8. Elaboración Notas a los Estados Financieros cuentas (Impuestos Municipales y incapacidades por cobrar y demás cuentas asignadas)
9. Elaborar las conciliaciones Bancarias de las distintas cuentas del FORPO: Banco Occidente Panamá No. 400004194; Banco Popular Cuenta Ahorros No. 220-080-72008-9,
10. Apoyo a la elaboración, trasmisión y presentación de información exógena Nacional, Distrital y Municipales

PEREZ APARICIO PATRICIA JAZMIN - CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA.

1. Revisión, liquidación y presentación de impuestos nacionales (Impuesto al Valor Agregado IVA, Impuesto de Industria y Comercio, retención de ICA, retención en la Fuente y Estampilla pro-Universidad Nacional y demás Universidades, contribución especial de obra).
2. Preparación y presentación de la información exógena nacional y distrital, la declaración de ingresos y patrimonio de la Entidad.
3. Confrontación de la información generada por el sistema SIIF NACIÓN con el aplicativo local para la correcta presentación de los impuestos.
4. Confrontar los saldos de los recursos disponibles para el pago de los impuestos y efectuar los trámites para la solicitud de los recursos.
5. Dar respuesta a los requerimientos tributarios de índole nacional y distrital.
6. Formular controles para la correcta liquidación de los impuestos por parte de los Grupos que alimentan la información de índole tributario. (Revisión de las causaciones de las cuentas por pagar y la verificación de las deducciones tributarias realizadas por central de cuentas)
7. Analizar y conciliar las cuentas de registro de impuestos y retenciones, con el fin de presentar cifras reales en los Estados Financieros de la Entidad.
8. Realizar cruces mensuales de la información tributaria realizando los ajustes que según correspondan a las cuentas a cargo.
9. Adelantar las actividades requeridas para la estructuración de las tareas tributarias.
10. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de la liquidación y presentación de impuestos a cargo de la entidad.
11. Elaboración Notas a los Estados Financieros cuentas (Impuestos IVA, retención en la fuente, retención de ICA distrital, impuestos de industria y comercio, pro-estampilla universidad nacional, contribución especial de obra).

VELOSA VELOSA BLANCA CELINA - CONTADORA PÚBLICA - ESPECIALISTAS EN GERENCIA ESTRATEGICA DE COSTO.

1. Seguimiento, conciliación y soporte FACON.
2. Seguimiento, conciliación y soporte ALGEN (Materias Primas - Producto Terminado)
3. Revisión y actualización de estándares de producción
4. Asignación de precios productos FACON
5. Revisión de cotizaciones productos FACON (ACOMPañAMIENTO A FABRICA)
6. Revisión y seguimiento de órdenes de trabajo FACON
7. Revisión contabilización inventarios
8. Seguimiento a producción y ejecución de contratos FACON
9. Actualización e Implementación distribución de costos en la entidad
10. Cierre módulo de inventarios y costos
11. Cierre módulo de costos FACON
12. Apertura y cierre de módulos de inventarios y OPM
13. Verificación y seguimiento procesos de costos para cierre contable
14. Realizar el proceso de copia de costos OPM
15. Informes de cierre de órdenes de trabajo
16. Soporte para validación de las liquidaciones de la nómina
17. Ajustes necesarios generados por la conciliación para cierre contable (FACON-ALGEN)
18. Elaboración Notas a los Estados Financieros cuentas (Costos de ventas y Operación, Costos de Transformación, Inventarios)
19. Actualización mensual (herramienta de costos).
20. Levantamiento información para personalización modelador COVIN
21. Soporte en facturación COVIN – FACON

22. Realizar la toma física de Inventarios al Almacén General
23. Coordinación de las diferentes actividades para la realización de la toma física de inventarios.

GUZMAN ARENA JENNIFER - CONTADORA PÚBLICA.

1. Revisar que las diferentes cuentas cumplan con los requisitos y documentos requeridos.
2. Realizar la causación y codificación de las cuentas ingresando al sistema SIIF NACIÓN II, y el sistema INFORPO, asignando los usos presupuestales, afectaciones contables, centros de costos, unidades de negocios, impuestos y demás descuentos según las instrucciones del trámite.
3. Efectuar las deducciones correspondientes a todas las cuentas de acuerdo con la calidad tributaria para realizar los descuentos de ley.
4. Realizar la actualización del prorrateo de gastos de la entidad por centro de costos dentro de los cinco primeros días, teniendo en cuenta las diferentes obligaciones de gastos en las que incurra la entidad.
5. Realizar conciliación de las cuentas contables con los Grupos de Contabilidad y Tesorería, afectadas por el área de cuentas con el fin de realizar seguimiento mensual antes de la fecha de cierre contable.
6. Presentar análisis financiero y proyecciones en función de las políticas de austeridad de gastos a la Dirección General de forma trimestral.
7. Liquidar los impuestos nacionales, distritales, municipales y contribuciones a lo que está obligada la entidad teniendo en cuenta el calendario tributario.
8. Apoyo al Grupo de Convenios y Contratos con referente a las evaluaciones económicas para los procesos adelantados a la Entidad.
9. Desarrollar las demás actividades asignadas.

MONTOYA VILLARRAGA FREDY YESID - CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE.

1. Revisar que las diferentes cuentas cumplan con los requisitos y los documentos requeridos.
2. Realizar la causación y codificación de las cuentas, ingresando el sistema INFORPO y SIIF Nación II, asignando los usos presupuestales, afectaciones contables, centros de costos, unidad de negocio, impuestos y demás descuentos según la instrucción del trámite.
3. Efectuar las deducciones correspondientes a todas las cuentas de acuerdo con la calidad tributaria para realizar los descuentos de ley.
4. Realizar la actualización del prorrateo de gastos de la entidad por centro de costos dentro de los 5 primeros días del mes, teniendo en cuenta las diferentes obligaciones de gastos en las que incurra la entidad.
5. Realizar conciliación de las cuentas contables con los grupos de contabilidad y tesorería, afectadas por el área de cuentas con el fin de realizar seguimiento mensual antes de la fecha de cierre contable.
6. Presentar análisis financiero y proyecciones en función de las políticas de austeridad de gastos a la dirección general de forma trimestral.
7. Liquidar los impuestos nacionales, distritales, municipales y contribuciones a los que está obligada la entidad teniendo en cuenta el calendario tributario.

PERALTA SILVA MIGUEL JOSE - INGENIERO CIVIL.

1. Realizar seguimiento técnico y administrativo a las obras publicas en ejecución, verificando el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y especificaciones técnicas.
2. Apoyar la elaboración de informes de avance, control de gestión y documentación de soporte requerida por la Entidad.
3. Identificar riesgos y alertas tempranas en los proyectos asignados, proponiendo acciones preventivas y correctivas oportunas.
4. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, aplicables a la ejecución de obras públicas.
5. Apoyar en la coordinación y articulación con los contratistas, interventores y demás actores vinculados a la ejecución de los proyectos, con el fin de garantizar la adecuada gestión contractual.
6. Realizar visitas técnicas a los diferentes frentes de obra, con el propósito de evaluar avances, detectar inconsistencias y proponer mejoras.

7. Participar en la revisión de la documentación técnica, administrativa y financiera asociada a los contratos de obra.
8. Elaborar reportes periódicos que permitan a la Entidad contar con información clara y precisa para la toma de decisiones.
9. Apoyar los procesos de planeación, programación y control de actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas.
10. Desarrollar las demás actividades asignadas por la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño.

PINO ARIAS ANTHONY- INGENIERO CIVIL.

1. Realizar seguimiento técnico y administrativo a las obras públicas en ejecución, verificando el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y especificaciones técnicas.
2. Apoyar la elaboración de informes de avance, control de gestión y documentación de soporte requerida por la Entidad.
3. Identificar riesgos y alertas tempranas en los proyectos y asignados, proponiendo acciones preventivas correctivas oportunas.
4. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, aplicables a la ejecución de obras públicas.
5. Apoyar en la coordinación y articulación con los contratistas, interventores y demás actores vinculados a la ejecución de los proyectos, con el fin de garantizar la adecuada gestión contractual.
6. Realizar visitas técnicas a los diferentes frentes de obra, con el propósito de evaluar avances, detectar inconsistencias y proponer mejoras.
7. Participar en la revisión de la documentación técnica, administrativa y financiera asociada a los contratos de obra.
8. Elaborar reportes periódicos que permitan a la Entidad contar con Información clara y precisa para la toma de decisiones.
9. Apoyar los procesos de planeación, programación y control de actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas.
10. Desarrollar las demás actividades asignadas por la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño.

PATÍÑO MONSALVE SULMAN ADALIS -TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA.

1. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya lugar.
2. Tramitar o reasignar a quien corresponda a o través del aplicativo GESTOR DOCUMENTAL, la documentación, registrando lo dispuso en la nota marginal correspondiente a la Subdirección Operativa.
3. Registrar en el libro control, la salida de los documentos, con número de radicado interno o externo, el origen, el asunto y el destino.
4. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo, orientando y atendiendo los requerimientos de manera acertada.
5. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos cumplimientos adquiridos de acuerdo con el desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por la subdirección operativa.
6. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
7. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
10. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
11. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.

12. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
13. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.

AGUDELO SANCHEZ MARIO GERMAN – CONDUCTOR.

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de funcionarios y elementos de la Entidad, cumpliendo con las normas de tránsito y los procedimientos internos establecidos, garantizando la seguridad y calidad del servicio.
2. Realizar las diferentes rutas y recorridos solicitados por cada una de las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía y las diferentes comisiones a nivel nacional solicitadas por las mismas.
3. Implementar acciones para el mantenimiento, el buen uso y el cuidado del vehículo asignado, y elementos a su cargo, informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
4. Implementar acciones para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina.
5. Implementar acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos, en la actualización de las hojas de vida de los vehículos.

LONDOÑO GUARNIUZO JORGE HUMBERTO – ESTAFETA.

1. Prestar el servicio de estafeta en cumplimiento a los diferentes requerimientos solicitados por las dependencias para envío de documentación fuera y dentro de la entidad.
2. Realizar la distribución de la documentación de manera que la entrega se realice de forma ágil y rápida en toda la ciudad de Bogotá D.C. y perímetros.
3. Garantizar la comunicación constante con el jefe inmediato, toda vez que en ocasiones excepcionales se hace necesario devolverse hasta FORPO, para la entrega de algún documento que tiene carácter de urgencia en su entrega.
4. Realizar las respectivas coordinaciones para los mantenimientos preventivos del medio de transporte asignado para el servicio de entrega de la documentación de FORPO.
5. Resguardar la confidencialidad de los documentos

NOVOA GORDILLO GERMAN AUGUSTO – DMINISTRATIVO.

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la revisión de los documentos de trámites, facturas, liquidaciones, actas y demás documentaciones necesarias y solicitadas para los procesos de adquisiciones y contratos.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones para la elaboración de informes, oficios y documentos para las dependencias internas y externas de cumplimiento de las actividades del Grupo.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para llevar supervisiones en la elaboración de estudios y documentos previos requeridos para el Grupo Logística el desarrollo debe la ejecución del PAA.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad requerida para el grupo logística

RUBIANO LINARES JAIME ELIECER - CONDUCTOR.

10. 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.
11. Verificar y controlar las acciones necesarias para el mantenimiento y el cuidado del vehículo asignado, además de los elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
12. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, haciendo uso racional del combustible asignado.
13. Verificar y controlar la atención oportuna en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus actividades en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Tránsito.
14. Implementar las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.

15. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos y actualización de las hojas de vida de los vehículos.
16. Apoyar las rutas, recorridos solicitados por cada una de las dependencias del Fondo Rotatorio de la policía y las diferentes comisiones a nivel nacional solicitadas por las mismas.
17. Apoyar las rutas, recorridos, como conductor con disponibilidad los fines de semana (sábado) y horario nocturno de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias que así lo requieran. Los conductores asignados a otras dependencias realizan las actividades de conformidad a lo requerido por el coordinador.
18. Mantener los vehículos que se encuentran asignados al grupo logística en excelentes condiciones de aseo.

SALGADO SUAREZ ELVER FABIÁN – MANTENIMIENTO.

1. Realizar las diferentes actividades de mantenimiento requeridos en las diferentes sedes de la Entidad
2. Efectuar actividades de revisión de las instalaciones en la entidad internas y externas informando de manera oportuna su estado.
3. Realizar inventarios de los insumos adquiridos por medio de órdenes de compra o contrato, para el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la entidad.
4. Efectuar actividades para el apoyo logístico que sean solicitados para los diferentes eventos que realiza la entidad dentro y fuera de ella con registro de novedades que haya en el lugar.
5. Efectuar actividades requerías para apoyar las adecuaciones de las instalaciones para las celebraciones protocolarias

ABRIL MORENO GINA DEL PILAR - INGENIERA DE PETRÓLEOS - ESPECIALISTA EN ECONOMÍA INTERNACIONAL.

1. Asesorar al Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos sobre la viabilidad o justificación de suscribir o celebrar contratos y convenios interadministrativos con entidades públicas de orden nacional o sus entidades descentralizadas, con organismos internacionales o con particulares dentro de los que se encuentran aquellos relacionados con la fábrica de confecciones.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la(s) prórroga(s) o adición (es) de los convenios o contratos interadministrativos dentro de los que se encuentran aquellos relacionados con la fábrica de confecciones.
3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios o contratos interadministrativos dentro de los que se encuentran aquellos relacionados con la fábrica de confecciones, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.
4. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgo del proceso industrial, planes de mitigación de riesgo y planes de mejoramiento que se requieran en la fábrica de confecciones.
5. Mejorar los procesos productivos a través de herramientas establecidas por la entidad.
6. Implementar y desarrollar las acciones respectivas para la notificación en los términos de ley, de la(s) novedad(es) que no permita el cumplimiento del objeto contractual de los convenios y contratos interadministrativos incluyendo los de la fábrica de confecciones.
7. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos incluyendo los de la fábrica de confecciones, suscritos y asignados de acuerdo con el objeto convenido; acciones que implican la responsabilidad de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.
8. Desarrollar e implementar las aplicaciones de inclusiones y modificaciones al plan anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.
9. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones en términos de cumplimiento en la entrega de los estudios y documentos previos para adelantar los procesos de contratación.
10. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución contractual.
11. Realizar las inclusiones, modificación y seguimiento del plan anual de adquisiciones, en lo relacionado con los procesos de contratación que se deriven de los acuerdos, contratos y convenios interadministrativos
12. Mantener un control actualizado de la ejecución presupuestal de los acuerdos, cartas de compromiso, contratos y convenios interadministrativos asignados.

13. Consolidar los documentos relacionados con la ejecución de los acuerdos, cartas de compromiso, contratos y convenios interadministrativos asignados, tales como los contratos con terceros y sus modificaciones, los soportes de pago y el acta de liquidación, para ser remitidos a las unidades beneficiarias, junto con los informes mensuales de ejecución.
14. Al finalizar la vigencia, proyectar el plan anual de adquisiciones del año siguiente, en lo relacionado con la ejecución de los recursos asignados por la suscripción de los acuerdos, cartas de compromiso, contratos y convenios interadministrativos asignados.
15. Dar respuesta a los requerimientos recibidos por parte de las entidades aportantes, las unidades beneficiarias y los entes de control, en lo relacionado con la de los acuerdos, cartas de compromiso, contratos y convenios interadministrativos asignados.
16. Revisión financiera de las minutas y sus modificaciones de los acuerdos, cartas de compromiso, contratos y convenios interadministrativos asignados.

ALVAREZ BOTACHE LINA PATRICIA - SECRETARIA

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 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 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 secretaria 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 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. 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.

Cal

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.

CASTAÑEDA AVENDAÑO MARIA FERNANDA ABOGADA - ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL.

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.

ESPINOA SUAREZ SANDRA PATRICIA ABOGADA - ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL.

1. Elaborar y validar las liquidaciones de los contratos, asegurando que se documenten correctamente las condiciones finales de la obra y el cumplimiento de las obligaciones por ambas partes.
2. Brindar apoyo en la elaboración y gestión de adiciones, prórrogas y pólizas, asegurando que se ajusten a las condiciones contractuales y normativas vigentes, y contribuyendo al correcto seguimiento modificación de los contratos según sea necesario.
3. Brindar apoyo en la elaboración de actas de liquidación, así como en el seguimiento y actualización de la base de datos de liquidaciones contractuales, asegurando que se registre toda la información de manera precisa y conforme a los procedimientos establecidos.
4. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales del FORPO, en materia de contratación estatal o en aspectos derivados de contratos estatales.

5. Asistir a reuniones que le sean requeridas en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en grupos de trabajo y comités, siempre que sean requeridos por el supervisor del contrato
6. Revisar la documentación soporte, cuando sea requerido, durante las etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual.
7. Participar en reuniones y eventos dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, a los cuales sea asignado por el FORPO, siempre que sean conformes con el objeto del contrato, y presentar los informes que le sean requeridos.
8. Las demás actividades que el Coordinador del Grupo Convenios y Contratos le asigne y considere deban ejecutarse de conformidad con el manual de contratación vigente de la entidad.

ESPITIA CHAVEZ SANDRA MILENA - ARQUITECTA - PROCESO DE LIQUIDACIONES.

1. Elaborar y validar las liquidaciones de los contratos, asegurando que se documenten correctamente las condiciones finales de la obra y el cumplimiento de las obligaciones por ambas partes.
2. Brindar apoyo en la elaboración y gestión de adiciones, prórrogas y pólizas, asegurando que se ajusten a las condiciones contractuales y normativas vigentes, y contribuyendo al correcto seguimiento modificación de los contratos según sea necesario.
3. Brindar apoyo en la elaboración de actas de liquidación, así como en el seguimiento y actualización de la base de datos de liquidaciones contractuales, asegurando que se registre toda la información de manera precisa y conforme a los procedimientos establecidos.
4. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales del FORPO, en materia de contratación estatal o en aspectos derivados de contratos estatales.
5. Asistir a reuniones que le sean requeridas en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en grupos de trabajo y comités, siempre que sean requeridos por el supervisor del contrato.
6. Revisar la documentación soporte, cuando sea requerido, durante las etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual.
7. Participar en reuniones y eventos dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, a los cuales sea asignado por el FORPO, siempre que sean conformes con el objeto del contrato, y presentar los informes que le sean requeridos.
8. Las demás actividades que el Coordinador del Grupo Convenios y Contratos le asigne y considere deban ejecutarse de conformidad con el manual de contratación vigente de la entidad.

GARCES NEIRA VIVIANA - PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS.

1. Desarrollar las actividades pertinentes para dar a conocer los servicios de intermediación aduanera que presta la entidad a otras Unidades de la Policía Nacional, fuerzas militares de Colombia, entidades del sector defensa y demás entidades públicas, con el fin de la consecución de nuevos clientes contractuales.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a la necesidad del grupo de trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la entidad.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás a que haya a lugar.
4. Desarrollar y elaborar las actividades relacionadas con las propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específico, mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos, planes de mejoramiento, planes de trabajo y demás a que haya a lugar.
5. Desarrollar y aplicar estrategias para expandir más el servicio de operaciones de comercio exterior a otras entidades, con nuevos clientes, suscribiendo negocios que generen mayores ingresos a la entidad.
6. Elaborar propuestas bien estructuradas en acompañamiento del equipo Comercial y Marketing que contengan el ámbito jurídico, con el fin de ofrecer servicios y poder cobrar por los mismos.
7. Realizar las reuniones con el Grupo Comercial, con el fin de hacer retroalimentación de los resultados a los acercamientos realizados para ofrecer los servicios de agenciamiento aduanero del Comercio Exterior a otras entidades.
8. Elaborar los informe sobre los resultados del ofrecimiento de los servicios de agenciamiento aduanero dirigido a la Dirección General, dando a conocer los resultados en valores y cantidades alcanzados.
9. Elaborar las licencias previas en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) requeridas de acuerdo con el tipo de material y que no estén amparadas en las licencias anuales.

10. Efectuar las actividades para los mantenimientos preventivos y correctivos del montacargas, gato hidráulico y báscula dispuesto para el traslado de la mercancía del depósito aduanero.
11. Elaboración de los estudios previos de acuerdo con la necesidad del proceso.
12. Efectuar las actividades para los mantenimientos preventivos y correctivos de las cámaras de seguridad del depósito aduanero.
13. Efectuar las actividades para los mantenimientos locativos del depósito aduanero.
14. Efectuar las actividades para el apoyo en la verificación documenta, diligenciamiento de las matrices, elaboración de actas de inventario, actas de entrega y acompañamiento cuando se requiere en los inventarios físicos del depósito aduanero.
15. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración del informe semestral a través del Sistema VUCE de licencia de importación previa y licencia anual amparada por la normatividad vigente.
16. Elaborar la licencia anual.

JAIMES BAEZ LUIS MIGUEL - TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA.

1. Apoyo gestión documental en organización, foliación a lápiz, diligenciamiento de formatos establecidos y escanear contratos y órdenes de compra de la vigencia 2023.
2. Apoyo gestión documental en organización, foliación a lápiz, diligenciamiento de formatos establecidos y escanear contratos y órdenes de compra cuando se requiera prestar a las demás dependencias mediante planilla de préstamos de documentos.
3. Apoyo gestión documental en archivar documentos cuando se requiera en los contratos y órdenes de compra.
4. Las demás que le sean asignadas.

LOPEZ RODRIGUEZ CLAUDIA MILENA - ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y GESTORA AMBIENTAL.

1. Recepcionar el estado de los informes de supervisión desde abril 2025 a la fecha.
2. Identificar el NO cumplimiento a la entrega de los documentos de manera oportuna.
3. Emitir correo y/o oficio a los supervisores que NO están dando cumplimiento a la entrega oportuna de los documentos que son de su alcance.
4. Revisar y emitir observaciones a acatar y/o sustentar por parte del supervisor con relación al informe presentado a través de correo electrónico o físico.
5. Subir a la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombia los informes de supervisión previamente validados y aprobado.
6. Fechar y archivar los informes de supervisión físicos validados y aprobados en el expediente físico.
7. Diligenciar de manera permanente el cuadro de control de los informes de supervisión.
8. Emitir reporte cuando la coordinación lo requiera.
9. Informar al equipo liquidador de la entidad la viabilidad de perfeccionamiento del acta de liquidación, así como atender los hallazgos que en dicho proceso se generen.
10. De requerir sustentar y/o aclarar algún hallazgo en los informes, debe notificar al supervisor como responsable.
11. Requerir borrador de liquidación al supervisor del contrato.
12. Reconocer expediente físico Vs lo registrado en borrador de liquidación.
13. Solicitar relación de pagos al área encargada de la Entidad FORPO.
14. Verificar relación de pagos Vs Facturas con el funcionario de ADCON – Facturación.
15. Solicitar, requerir y atender los diferentes hallazgos de fondo al supervisor del contrato, reportados por los validadores al interior de la entidad y/o contratista.
16. Requerir liberación de saldo contra liquidación al área encargada de la Entidad FORPO, una vez perfeccionada la liquidación.
17. Registrar trazabilidad del proceso de perfeccionamiento de las actas asignadas.
18. Informar semanalmente el estado de las actas asignadas al equipo liquidador.

MALDONADO RUA ASLHEY - ABOGADA ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO – GERENTE.

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 pos contractual, 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.

MONTENEGRO GAMARRA ROSA AMELIA - ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

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

PEDRAZA CALDERON DIANA PAOLA - ADMINISTRADORA DE EMPRESAS.

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control: Contratos ejecutados por la FACON y los demás que sean asignados.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, con relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los contratos interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de los mismos.
5. Efectuar las actividades y gestión necesaria llevar el control sobre los recursos asignados a los convenios y contratos interadministrativos.
6. Realizar la gestión ante las entidades contratantes para el envío del proyecto de liquidación de los Contratos Interadministrativos asignados
7. Diligenciar mensualmente del formato informe SIRECI
8. Controlar y elaborar del informe de ejecución de las utilidades de la FACON
9. Actualizar el sistema de información con las novedades (creación, prórrogas, adiciones, entre otros) que presenten los acuerdos, convenios y contratos interadministrativos
10. Actualizar el sistema de información con las modificaciones que se realicen en PAA
11. Actualizar los cuadros de ejecución presupuestal mensualmente de todos los acuerdos, convenios y contratos interadministrativos
12. Codificar los ingresos recaudados con ocasión a la suscripción de los acuerdos, convenios y contratos interadministrativos, entre otros, validando su correcta aplicación
13. Revisar y enviar a las entidades contratantes, los informes de ejecución de los contratos que ejecuta la FACON
14. Seguimiento y control de la ejecución financiera de todos los acuerdos, convenios y contratos interadministrativos
15. Revisión y verificación de la conciliación contable mensual que se realiza de los recursos ejecutados con ocasión de la suscripción de acuerdos, convenios y contratos interadministrativos
16. Elaborar la facturación de cobro y amortización de todos los negocios jurídicos que suscribe el Fondo Rotatorio de la Policía, incluyendo conceptos como arrendamientos, créditos administrados, ventas directas, entre otros
17. Consolidar los balances financieros de todos los acuerdos, convenios y contratos interadministrativos, agrupando información de todos los grupos de trabajo que intervienen directa o indirectamente con ocasión a dichas ejecuciones
18. Entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera, todos los documentos generados por conceptos como facturas y notas de ajuste, para validación y presentación de impuestos distritales y nacionales
19. Proyectar las solicitudes de modificación de los negocios jurídicos que son asignados
20. Ingresar a SECOP II, toda la facturación y notas de ajuste que se generen de los contratos interadministrativos que suscriba la entidad- Numeral 7 Ejecución del Contrato

21. En materia de contratación: Integrar los comités de evaluación en los que sea nombrado por la entidad contratante, asistir a todas las audiencias relacionadas con su función de integrante del comité evaluador y dar respuesta dentro de los términos a todas aquellas observaciones realizadas por los oferentes; y en los casos en que sea nombrado como supervisor ejercer dicha actividad acorde con los preceptos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 del 2011, Decreto 1510 de 2013 y con el Manual de Contratación del FORPO.

PINEDA RIVERA CRISTIAN CAMILO - TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y HOTELERA

1. Apoyar en la verificación de acuerdo a las instrucciones emitidas por el responsable de facturación y hacer seguimiento a la orden de presentación de los documentos para trámite administrativo de pago por parte de los contratistas, atendiendo lo señalado en el numeral adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación de los usuarios internos y externos, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la revisión, clasificación y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, dando correcto manejo al archivo de la oficina teniendo en cuenta los respectivos procedimientos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la utilización de los bienes tecnológicos, con el fin de revisar los registros sistematizados de la información y documentación de los procesos de facturación de contratos.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para mantener la información allegada en buen estado, utilizando las herramientas propias de archivo y logística.
6. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los documentos que son producidos por los responsables del manejo del sistema SIIF NACIÓN.
7. Elaborar comunicaciones oficiales de acuerdo a las necesidades del proceso.

REYES RAMIREZ LUIS MIGUEL - ADMINISTRADOR PÚBLICO - ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

1. Registrar, analizar, consolidar y presentar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, la información de las cuentas tramitadas para pago de los contratos de bienes y servicios de la entidad
2. Verificar y hacer seguimiento al orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, atendiendo lo señalado en el numeral adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.
3. Atender de manera personal y telefónicamente a los supervisores que se comuniquen con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
4. Verificar que las facturas electrónicas, son aprobadas por el supervisor del contrato en SIIF Nación, así mismo se realice la publicación en SECOP, de acuerdo con el caso.
5. Verificar permanentemente el informe de actividades que encuentre cargado en el aplicativo establecido por la ley identificando cada una de las actividades adelantadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales y con las evidencias, lo que permite determinar el cumplimiento de las actividades en el marco del objeto contractual.
6. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del SIIF NACIÓN.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Cumplir lo establecido en la guía del sistema de gestión y procedimientos asociados al modelo de Operación de la entidad y todas las normas que la rigen.
9. Verificar el consecutivo asignado por el sistema en los casos que aplique o prioridad de pago para los que no tienen derecho al turno
10. Recibir el informe técnico y analizar en conjunto con el dueño de la necesidad y de acuerdo con su competencia la parte jurídica, financiera, económica del estudio previo, del análisis de sector y los aspectos técnicos y/o exigencias de experiencia, dependiendo de la complejidad del proceso, bajo los parámetros establecidos para la elaboración de los estudios previos establecidos por el Fondo Rotatorio de la Policía y por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
11. Revisar, ajustar y consolidar los estudios y documentos previos que han sido remitidos por las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía que requiera adelantar un proceso contractual o los allegados por las Entidades con las cuales se suscriben contratos y/o convenios interadministrativos; para tal fin, debe efectuar las coordinaciones correspondientes con la dependencia dueña de la necesidad, que será la encargada de elaborar los documentos de la fase precontractual.

12. Elaborar y proyectar cada uno de los documentos generados en desarrollo de los respectivos procesos precontractuales.

PERSONAL CON PERFIL DE AUXILIAR DE ARCHIVO.

1. Cumplir las actividades para la verificación y registro del cumplimiento en la entrega y recepción de documentación. (SEDE-FACON-FUNZA)
2. Cumplir las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
3. Cumplir las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo, cumpliendo con las actividades de revisión, organización y foliación de las carpetas asignadas.
4. Cumplir las actividades para la actualización de la base de datos con la información del archivo de la entidad, en particular la de los documentos y carpetas asignadas. (SEDE-FACON-FUNZA)
5. Cumplir las actividades para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, en lo relativo al archivo del Grupo de Trabajo.
6. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de 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.

A continuación, se relacionan las actividades del personal supernumerario a vincular para realizar actividades en la Fábrica de Confecciones:

PERSONAL CON PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CALIDAD

1. Manejar las estadísticas diarias en la plataforma del ERP del formato control en línea de producción asignadas a las inspectoras de cada línea de trabajo, para su respectivo informe y seguimiento.
2. Manejar las estadísticas diarias en la plataforma del ERP del formato mesa de cambios de los turnos de trabajo, para su respectivo informe y seguimiento.
3. Realizar el seguimiento y control del Formato revisión aleatorio de producto terminado.
4. Manejo de archivo de los formatos de control de calidad asignados para su seguimiento
5. Acompañamiento durante la recepción de materia prima e insumos con la verificación de cumplimiento de requisitos generales de acuerdo con los documentos técnicos aplicables en cada caso.
6. Seguimiento en sitio de las actividades de inducción e inspección realizadas por el equipo de control de calidad.

PERSONAL CON PERFIL DE INSPECTORA CONTROL EN LINEA:

1. Sondeos en cada puesto de trabajo, a partir del ensamble de la prenda y de cada operación de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas vigentes.
2. Coordinar con el equipo Técnico de patronales el cambio de las plantillas cuando se requiera, su verificación constante si estas se encuentran en uso o su condición de almacenamiento cuando no se estén utilizando.
3. Realizar inducción o reinducción al personal operativo acerca de la ejecución de la operación y la evolución de la habilidad del trabajador en cuanto a la calidad con la experiencia adquirida.
4. Conocimiento en Normas técnicas (NTMD), especificaciones técnicas (ETPN), o fichas técnicas de productos establecidos por los clientes en los contratos interadministrativos, convenios o demás figuras comerciales suscritas.
5. Registrar de resultados en el Formato de Control de calidad en línea.
6. Revisión aleatoria de producto terminado de acuerdo con el plan de muestreo por lote, como lo señale la norma o la especificación técnicas.
7. Inspección y revisión de trazos, corte, fusionado, control de calidad y demás aspectos relacionados con los requisitos de los productos en el área de corte.

PERSONAL CON PERFIL DE MANO DE OBRA:

1. Realizar operaciones de como planchar, desentrañar, rematar, marcar, fusionado.

2. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.

PERSONAL CON PERFIL DE MANO DE OBRA MESA DE CAMBIO.

1. Realizar operaciones de como planchar, desentrañar, rematar, marcar, fusionado.
2. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.

PERSONAL CON PERFIL DE SUPERVISORA DE LINEA.

1. Liderar la línea de producción
2. Cumplir con los balances exigidos
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
4. Cumplir con lo establecido en el Régimen Interno de la Entidad y en las condiciones enunciadas en cada tarea.
5. Informar a tiempo las novedades del personal a cargo.

PERSONAL CON PERFIL DE ADMINISTRATIVO TECNICO MANTENIMIENTO.

1. Elaborar la solicitud de los repuestos, insumos y accesorios, según las necesidades de la operación mensual de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
2. Realizar el seguimiento para el control del inventario de repuestos, insumos y accesorios para el área de mantenimiento, verificando las existencias de cada referencia dentro del inventario rotativo, garantizando el adecuado abastecimiento de éstos elementos para la planta de producción.
3. Efectuar procesos de ingreso, codificación, registro de salidas y despacho de los repuestos e insumos al almacén de repuestos, para ser distribuidos a la planta de producción.
4. Crear fichas técnicas de toda la maquinaria y equipos de la Fábrica de Confecciones de la Policía, para los procesos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo establecidos en el Plan de Mantenimiento.
5. Realizar el inventario y acciones de control de suministros 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 de confecciones.
6. Manejo de hojas de vida de la maquinaria en las cuales se establecen los consumos en cuanto a cambios de repuestos, accesorios y mantenimientos realizados a las mismas
7. 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.

PERSONAL CON PERFIL DE 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. Realizar el consumo a las respectivas ordenes de trabajo, verificando códigos de materias primas y cantidades a consumir.
8. Realizar el proceso de devoluciones al almacén general.
9. Revisar y realizar los cierres de órdenes de trabajo con el área contable.

PERSONAL CON PERFIL DE 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.

PERSONAL CON PERFIL DE AUXILIAR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad en general y de la Fábrica de Confecciones, depósito aduanero y Funza
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.
6. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
7. Proyectar la realización de 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.
8. Cumplir las actividades relacionadas con la realización de 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.
9. Apoyar la ejecución de contratos competentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Llevar estadística mensual de los accidentes de Trabajo en la entidad (FACON)
11. Apoyar la investigación de accidentes de Trabajo.

PERSONAL CON PERFIL DE BORDADOR.

1. Cumplir las coordinaciones realizadas por la supervisora asignada previas a la ejecución de las actividades de confección.
2. Cumplir las instrucciones o inducción en el manejo de maquinaria, manipulación de materiales o metodología para la ejecución de la tarea asignada.
3. Cumplir con los parámetros de calidad enunciados en las instrucciones impartidas.
4. Cumplir con la base de tarea asignada y previamente medida por el personal competente.
5. Cumplir con el ajuste de tensiones del cabezote superior e inferior de la máquina bordadora como la secuencia al enhebrar el hilo, cambio y posicionamiento de las agujas en las condiciones exigidas para tal fin.
6. Interpretar el archivo de PC en el panel de la Bordadora evitando el choque del pantógrafo.
7. Cumplir con los ajustes necesarios a las prendas confeccionadas en su puesto de trabajo con variaciones no permitidas en la calidad, y 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.

PERSONAL CON PERFIL DE CAFETERIA.

1. Apoyar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad
2. Apoyar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna
3. Apoyar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.

4. Apoyar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados
5. Apoyar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.

PERSONAL CON PERFIL DE CORTADOR.

1. Manejar máquinas de corte industriales, como verticales, laser.
2. Realizar operaciones de como planchar, desentrañar, rematar, marcar, fusionado.
3. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
4. Desempeñar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel.

PERSONAL CON PERFIL DE INGENIERA DE PRODUCCIÓN.

1. Verificar los contratos interadministrativos y establecer el plan de producción para la vigencia.
2. Determinar las necesidades que en materia de recurso humano, materias primas y tecnología se requiere para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la entidad
3. Realizar la apertura de órdenes de producción y verificar que las cifras tanto de materia prima que se solicita al almacén, como que las cantidades de prendas, sean las que corresponden al plan de producción.
4. Analizar los informes diarios de producción presentados por los jefes de turno y medir su eficiencia, así como medir la incidencia de problemas que afecten la productividad, como ausentismo y falla de maquinaria, y estructurar acciones para mitigarlos.
5. Verificar y controlar la labor de los ingenieros de la planta de producción, hacer seguimiento a las acciones por ellos tomadas y su efectividad.
6. Recopilar, analizar y tabular la información suministrada por los ingenieros de turno acerca de los elementos de consumo y necesidades de materiales que se requieran para el funcionamiento de la planta y presentarla a la coordinación oportunamente para elaborar el plan de necesidades de la siguiente vigencia.
7. Controlar la efectividad y transparencia de la labor del funcionario(a) que administra los insumos y accesorios suministrados por el almacén.
8. Recibir y verificar los informes mensuales del analista de materias primas con los cruces y justificaciones de las cantidades de materiales utilizados en las órdenes de producción que han sido cerradas.
9. Ingresar la información de producción e indicadores de la Fábrica de manera periódica a la herramienta Suite Visión Empresarial y demás información correspondiente al área de producción.

PERSONAL CON PERFIL DE INSPECTORA CONTROL EN LINEA.

1. Sondeos en cada puesto de trabajo, a partir del ensamble de la prenda y de cada operación de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas vigentes.
2. Coordinar con el equipo Técnico de patronales el cambio de las plantillas cuando se requiera, su verificación constante si estas se encuentran en uso o su condición de almacenamiento cuando no se estén utilizando.
3. Realizar inducción o reinducción al personal operativo acerca de la ejecución de la operación y la evolución de la habilidad del trabajador en cuanto a la calidad con la experiencia adquirida.
4. Conocimiento en Normas técnicas (NTMD), especificaciones técnicas (ETPN), o fichas técnicas de productos establecidos por los clientes en los contratos interadministrativos, convenios o demás figuras comerciales suscritas.
5. Registrar de resultados en el Formato de Control de calidad en línea.
5. Revisión aleatoria de producto terminado de acuerdo con el plan de muestreo por lote, como lo señale la norma o la especificación técnicas.
6. Inspección y revisión de trazos, corte, fusionado, control de calidad y demás aspectos relacionados con los requisitos de los productos en el área de corte.

PERSONAL CON PERFIL DE INSPECTORA CONTROL EN LINEA – PAÑO.

1. Sondeos en cada puesto de trabajo, a partir del ensamble de la prenda y de cada operación de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas vigentes.
2. Coordinar con el equipo Técnico de patronales el cambio de las plantillas cuando se requiera, su verificación constante si estas se encuentran en uso o su condición de almacenamiento cuando no se estén utilizando.
3. Realizar inducción o reinducción al personal operativo acerca de la ejecución de la operación y la evolución de la habilidad del trabajador en cuanto a la calidad con la experiencia adquirida.
4. Conocimiento en Normas técnicas (NTMD), especificaciones técnicas (ETPN), o fichas técnicas de productos establecidos por los clientes en los contratos interadministrativos, convenios o demás figuras comerciales suscritas.
5. Registrar de resultados en el Formato de Control de calidad en línea.
7. Revisión aleatoria de producto terminado de acuerdo con el plan de muestreo por lote, como lo señale la norma o la especificación técnicas.
8. Inspección y revisión de trazos, corte, fusionado, control de calidad y demás aspectos relacionados con los requisitos de los productos en el área de corte.

PERSONAL CON PERFIL DE INSPECTORA PRODUCTO TERMINADO.

1. Verificación y apoyo de los puntos críticos o de control establecidos, según la complejidad del desarrollo que se puede presentar en el transcurso de cada jornada laboral.
2. Conocimiento Normas técnicas (NTDM), especificaciones técnicas (ETPN), o fichas técnicas de productos establecidos por los clientes en los contratos interadministrativos, convenios o demás figuras comerciales suscritas.
3. Realizar muestreo de aceptación del producto terminado, el cual se define el criterio para el tamaño de la muestra a evaluar, basándose en el lote de producción.
4. Sondeos en cada puesta, a partir del ensamble de la prenda y la lógica cronología de cada operación, sus precedencias y operaciones siguientes en un orden operacional.
5. Revisar el número de producto defectuoso, para realizar las correcciones antes de que el producto llegue al último paso del proceso de empaque.
6. Diligenciar el Formato CONTROL ALEATORIO DE PRODUCTO TERMINADO.

PERSONAL CON PERFIL DE INSUMOS MANTENIMIENTO.

1. 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.
2. manejar las hojas de vida de la maquinaria en las cuales se establecen los consumos en cuanto a cambios de repuestos, accesorios y mantenimientos realizados a las mismas
3. realizar 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.

PERSONAL CON PERFIL DE LIDER TURNO MANTENIMIENTO.

1. Ejecutar tareas y operaciones de mantenimiento especializado en máquinas de alta tecnología y componentes electrónicos siguiendo las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de máquinas de confección.
2. Emplear herramienta de mano el desmontaje, montaje, ajuste y regulación de los equipos con componentes mecánicos, eléctricos.
3. Realizar mantenimiento a las máquinas de confección siguiendo las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de máquinas.
4. mantener la regulación y ajustes de los mecanismos de las máquinas de confección, de acuerdo al proceso productivo

PERSONAL CON PERFIL DE LIDER DE TURNO B.

1. Liderar la línea de producción
2. Cumplir con los balances exigidos

3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
4. Cumplir con lo establecido en el Régimen Interno de la Entidad y en las condiciones enunciadas en cada tarea.
5. Desempeñar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel.
6. Informar a tiempo las novedades del personal a cargo.

PERSONAL CON PERFIL DE MANO DE OBRA DE MESA DE CAMBIO

1. Realizar operaciones de como planchar, desentrañar, rematar, marcar, fusionado.
2. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
4. 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.

PERSONAL CON PERFIL DE MANTENIMIENTO LOCATIVO.

1. Realizar labores de mantenimiento y arreglos locativos, tanto internos como externos que puedan responder a las necesidades de la Fábrica de Confecciones.
2. Ejecutar la programación de las actividades establecidas por el jefe inmediato, custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados.
3. Cumplir labores de desempeño como: resanar, empañetar, pintar, arreglo de tuberías, cambio de elementos de madera, crear espacios locativos al interior de la planta de producción.

PERSONAL CON PERFIL DE MANTENIMIENTO LOCATIVO/ ELECTRICO.

1. Realizar labores de mantenimiento y arreglos locativos, tanto internos como externos que puedan responder a las necesidades de la Fabrica de Confecciones.
2. Ejecutar la programación de las actividades establecidas por el jefe inmediato, custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados.
3. Cumplir labores de desempeño como: resanar, empañetar, pintar, arreglo de tuberías, cambio de elementos de madera, crear espacios locativos al interior de la planta de producción.

PERSONAL CON PERFIL DE MANTENIMIENTO TECNICO MAQUINAS.

1. Realizar la supervisión de cumplimiento de los trabajos de los técnicos de cada turno
2. Realizar mantenimiento a las máquinas de confección, siguiendo las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de máquinas de confecciones.
3. Emplear herramientas de mano para el desmontaje, montaje, ajuste y regulación de los equipos con componentes mecánicos, eléctricos, electro neumáticos y electrónicos.
4. Realizar mantenimiento, regulación y ajuste de los mecanismos de las máquinas de confección textil de acuerdo al proceso productivo.
5. Ejecutar tareas y operaciones de mantenimiento especializado en máquinas de alta tecnología y componentes electrónicos, siguiendo las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de máquinas de confecciones.
6. Realizar los trabajos de mantenimiento en cada turno de acuerdo a las necesidades.

PERSONAL CON PERFIL DE OPERARIO MANO DE OBRA.

1. Realizar operaciones de como planchar, desentrañar, rematar, marcar, fusionado.
2. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.

PERSONAL CON PERFIL DE MAQUINAS ESPECIALES.

1. Ejecutar tareas y operaciones de mantenimiento especializado en máquinas de alta tecnología y componentes electrónicos siguiendo las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de máquinas de confección

2. Emplear herramientas herramienta de mano el desmontaje, montaje, ajuste y regulación de los equipos con componentes mecánicos, eléctricos
3. Realizar mantenimiento a las máquinas de confección siguiendo las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de máquinas.
4. mantener la regulación y ajustes de los mecanismos de las máquinas de confección, de acuerdo con el proceso productivo.

PERSONAL CON PERFIL DE 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 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. Cumplir con lo establecido en el Régimen Interno de la entidad.

PERSONAL CON PERFIL DE PATINADOR.

1. Realizar operaciones de como planchar, desentrañar, rematar, marcar, fusionado.
2. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
4. Entregar, recoger y mantener trabajo al personal asignado.

PERSONAL CON PERFIL DE PLANTILLAS.

1. Elaborar los patrones auxiliares de confección (plantillas) en acrílico, verificando su funcionalidad para entregarlos a la línea de producción y hacerles verificación instrumentos de medición, de acuerdo con lo señalado en el instructivo cumpliendo con lo establecido en las diferentes normas o especificaciones técnicas.
2. Coordinar con el equipo Técnico de patronales el cambio de las plantillas cuando se requiera, su verificación constante si estas se encuentran en uso o su condición de almacenamiento cuando no se estén utilizando.
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
4. Cumplir con lo establecido en el Régimen Interno de la Entidad y en las condiciones enunciadas en cada tarea.
5. Verificar las Normas técnicas (NTDM), especificaciones técnicas (ETPN), o fichas técnicas de productos establecidos por los clientes en los contratos interadministrativos, convenios o demás figuras comerciales suscritas.

PERSONAL CON PERFIL DE PATINADORA REPROCESOS PRODUCTO TERMINADO.

1. Recibir por parte del revisador de producto terminado las prendas que presentan algún defecto que requiera reprocesar la prenda.
2. Registrar y entregar a quien generó el reproceso, las prendas que presenten alguna no conformidad, e informar al supervisor de calidad de la sección que corresponda para que realice el seguimiento al operario y si es necesario.
3. Registrar y controlar los resultados de reprocesos en el Formato de Control de Reprocesos.
4. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones y normas técnicas vigentes.

PERSONAL CON PERFIL DE REVISADOR MATERIA PRIMA E INSUMOS.

1. Inspección y revisión de insumos al 100% y aleatorio, según lo contemplado en los parámetros que indique cada NTMD o ETPN.

2. inspección y revisión de telas al 100% de la materia prima que entrega el Almacén general a la Fábrica, de acuerdo con lo establecido en las normas técnicas NTC 2567 y ETPN-239 (las que apliquen, según el tipo de tela)
3. Registrar los resultados de revisión de insumos y materias primas en el Formato de Control revisión de materia prima y lista de chequeo de materias primas e insumos.
4. Determinación del Tono al ancho (escala 24-13)

PERSONAL CON PERFIL DE REGIMEN INTERNO.

1. Realizar las actividades de control de entrada, salida y cumplimiento del horario de trabajo del personal operativo de la Fábrica de Confecciones, informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo restringir el ingreso de personal no autorizado a la planta.
2. Realizar actividades para la conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.
3. Registrar en la bitácora correspondiente, las boletas de ausentismo solicitadas por el personal operativo de la Fábrica de Confecciones.
4. Realizar control y seguimiento en los respectivos descansos del personal operativo del complejo industrial.
5. Verificar con cada uno de los supervisores de producción, las novedades de ausentismo del personal a su cargo y realizar el reporte diario, el cual debe ser enviado a la Jefatura Fábrica de Confecciones.
6. Elaborar memorandos a los funcionarios que incumplan lo establecido en la Resolución "Régimen Interno de la entidad", teniendo en cuenta los vistos buenos de los líderes de las áreas que correspondan.
7. Tomar contacto telefónico con el funcionario cuando presenta inasistencia, con el fin de establecer su ausencia.
8. Controlar y verificar el personal que ha sido autorizado para realizar turno alterno y/o pago de tiempo
9. Realizar seguimiento a los funcionarios que utilicen como medio de transporte la bicicleta, con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley 1811 de 2016.

PERSONAL CON PERFIL DE REVISADORA PRODUCTO TERMINADO.

1. Revisión al 100% del producto terminado de acuerdo con la norma correspondiente de la prenda que revisa y utilizar las herramientas adecuadas para constatar su cumplimiento.
2. Revisar al 100% el producto terminado, teniendo en cuenta cada una de las operaciones.
3. Registrar En el Formato de Control Individual de producción, las prendas revisadas en el turno de trabajo.
4. Realizar las operaciones para la confección de uniformes, cumpliendo con las especificaciones y normas técnicas vigentes.

PERSONAL CON PERFIL DE REVISADORA AVIOS Y PIEZAZS GRANDES.

1. Verificar en su totalidad si las piezas cortadas presentan marras, manchas, rotos, diferencias de color o cualquier otro defecto. Si alguna pieza presenta un defecto, deberá ser separada y entregada al patinador de corte para cambio.
2. Entregar al patinador de corte los lotes revisados.
3. El personal revisador de avios debe tener claros los parámetros más importantes en los acabados de la tela que revisa y utilizar las herramientas adecuadas para constatar su cumplimiento
4. Registrar los resultados: En el Formato de Control individual de producción.

PERSONAL CON PERFIL DE SUPERVISOR DE LINEA.

1. Liderar la línea de producción
2. Cumplir con los balances exigidos
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
4. Cumplir con lo establecido en el Régimen Interno de la Entidad y en las condiciones enunciadas en cada tarea.
5. Desempeñar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel.
6. Informar a tiempo las novedades del personal a cargo.

SUPERVISOR LIDER DE CALIDAD.

1. El supervisor líder será quien apoye esos puntos críticos o de control establecidos en el día a día, según la complejidad del desarrollo que se puede presentar en el transcurso de cada jornada laboral.
2. Coordinar con el equipo Técnico de patronajes el cambio de las plantillas cuando se requiera; su verificación constante si éstas se encuentran en uso o su condición de almacenamiento cuando no se estén utilizando.
3. Instruir al personal operativo acerca de la metodología para la ejecución de cada operación y los aspectos que debe cuidar en cuanto a la calidad, en atención a los requisitos de las normas y constatar que su instrucción fue asimilada mediante registro en el formato Control de calidad en línea.
4. Realizar el reporte diario del personal a cargo régimen interno, consolidando la información de tiempos, control de entrega de formatos asignados al proceso de control de calidad del personal a cargo.
5. Conocimiento Normas técnicas (NTDM), especificaciones técnicas (ETPN), o fichas técnicas de productos establecidos por los clientes en los contratos interadministrativos, convenios o demás figuras comerciales suscritas.

SUPERVISORA DE LINEA.

1. Liderar la línea de producción
2. Cumplir con los balances exigidos
3. Verificar materiales e insumos para la confección de ropa, de acuerdo con la muestra física y/o ficha técnica.
4. Cumplir con lo establecido en el Régimen Interno de la Entidad y en las condiciones enunciadas en cada tarea.
5. Desempeñar las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel.
6. Informar a tiempo las novedades del personal a cargo.

PERSONAL CON PERFIL DE TECNICO BORDADORAS.

1. Realizar la supervisión de cumplimiento de los trabajos de los técnicos de cada turno
2. Realizar mantenimiento a las máquinas de confección, siguiendo las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de máquinas de confecciones.
3. Emplear herramientas de mano para el desmontaje, montaje, ajuste y regulación de los equipos con componentes mecánicos, eléctricos, electroneumáticos y electrónicos.
4. Realizar mantenimiento, regulación y ajuste de los mecanismos de las máquinas de confección textil de acuerdo con el proceso productivo.
5. Ejecutar tareas y operaciones de mantenimiento especializado en máquinas de alta tecnología y componentes electrónicos, siguiendo las especificaciones técnicas de los diferentes tipos de máquinas de confecciones.
6. Realizar los trabajos de mantenimiento en cada turno de acuerdo con las necesidades.

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, así mismo deberá 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 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:

RESOLUCIÓN NÚMERO 0014 DEL 26 ENF 2026. "Por la cual se vincula al Fondo Rotatorio de la Policía un personal al servicio de los procesos productivos en calidad de supernumerario".

- 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.

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 26 ENF 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) 

100

100

100

100

100

100

100