Función Pública

# Decreto 2125 de 2008

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2125 DE 2008

(Junio 16)

*"Por el cual se modifica la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones."*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en la sesión del 26 de noviembre de 2007, según Acta número 008, el Consejo Directivo decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía.

DECRETA:

CAPÍTULO I

Estructura y funciones de las Dependencias

ARTÍCULO 1º. La estructura del Fondo Rotatorio de la Policía será la siguiente:

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCIÓN GENERAL

2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

2.3. OFICINA ASESORA JURÍDICA

3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

5. ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

5.1. COMISIÓN DE PERSONAL

5.2. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 2º. *Funciones del Consejo Directivo*. Corresponde al Consejo Directivo ejecutar las siguientes funciones:

1. Formular a propuesta del Representante Legal, la política general de la Entidad, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto, deban proponerse para su incorporación en los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.

2. Formular a propuesta del Representante Legal, la política de mejoramiento continuo de la Entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

3. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la Entidad.

4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura interna y de la planta de personal que consideren pertinentes; adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.

5. Aprobar el proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones en los términos que disponga la ley.

6. Aprobar el plan anual de caja y sus modificaciones en los términos que disponga la ley.

7. Aprobar los proyectos de inversión presentados por el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía debidamente sustentados, de acuerdo con las normas legales vigentes.

8. Autorizar la gestión y contratación de empréstitos internos o externos con destino a la entidad, debidamente sustentados, de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Aprobar los estados financieros periódicos que debe elaborar la Entidad.

10. Autorizar al Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, para que con recursos de la Entidad y de acuerdo con la disponibilidad apoye a la Policía en casos de que esta Institución lo requiera, conforme a disposiciones legales vigentes.

11. Autorizar las comisiones al exterior de los empleados del Fondo Rotatorio de la Policía de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

12. Delegar cuando lo considere conveniente alguna o algunas de sus funciones en el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía.

13. Autorizar al Director General del Fondo Rotatorio de la Policía para delegar en el nivel directivo o sus equivalentes, algunas de las funciones que le corresponden de conformidad con las normas legales vigentes.

14. Autorizar la venta o adquisición de bienes inmuebles.

15. Establecer su reglamento interno.

16. Las demás que le señale la ley, estatutos, reglamentos y aquellas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la entidad.

ARTÍCULO 3º. *Funciones de la Dirección General*. Son funciones de la Dirección General las siguientes:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de las funciones de la entidad.

2. Formular con la colaboración de los subdirectores y asesores, las estrategias para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.

3. Crear y conformar órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad y asignarles funciones mediante resolución.

4. Delegar en dependencias y funcionarios subalternos el ejercicio de aquellas funciones que considere necesarias para la correcta prestación del servicio de la entidad.

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

6. Fijar las directrices para la implementación, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno de la institución.

7. Presentar al Consejo Directivo para aprobación las modificaciones a los estatutos y reformas administrativas de la Entidad.

8. Dirigir y controlar los procesos de contratación de la Entidad.

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

ARTÍCULO 4º. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Proponer la política, planes y programas que apunten a una adecuada gerencia de lo público en la entidad.

2. Asesorar y acompañar a los servidores públicos de la entidad, en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que

garanticen el logro de los objetivos institucionales.

3. Asesorar y apoyar al Director General en la planeación, dirección, organización y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.

4. Adelantar los programas de auditoría interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación.

5. Verificar el cumplimiento de la política, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes.

6. Fomentar en la entidad la cultura de gerencia pública, autogestión, autocontrol, autorregulación y administración del riesgo, de acuerdo con las políticas que apliquen sobre la materia.

7. Presentar los informes relacionados con la oficina en ejercicio de sus funciones al Director de la Entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno.

8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. *Oficina Asesora de Planeación.* Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Dirigir la gestión de planeamiento al interior de la entidad, en la adopción de herramientas e instrumentos que permitan el afianzamiento del pensamiento estratégico, la administración de recursos y la articulación del planeamiento operativo con el logístico.

2. Dirigir, 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 y proyecciones de las instituciones que lo integran.

3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, integrado por los recursos de funcionamiento y de inversión de sus diferentes secciones presupuestales en el marco de las estrategias sectoriales, así como las modificaciones presupuestales que se requieran, gestionando ante las instancias competentes su aprobación.

4. Dirigir y controlar la evaluación de la gestión y resultados de la entidad, mediante la utilización de herramientas metodológicas y formulación de indicadores de gestión que se consideren pertinentes.

5. Asesorar al Director General de la entidad para la estrategia y planeación, en la formulación de objetivos estratégicos y políticas que orienten los procesos de desarrollo en el mediano y largo plazo.

6. Dirigir el sistema de información estratégica para el desarrollo de los procesos de planeamiento y toma de decisión de la entidad.

7. Consolidar la información estadística que alimenta los procesos de planeamiento de la entidad.

8. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.

9. Formular y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, evaluarlos a través de la metodología que corresponda, y adelantar la actuación administrativa para su inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión nacional.

10. Elaborar en coordinación con los responsables de procesos, acorde con el plan nacional de desarrollo y las políticas sectoriales, los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias y de los objetivos de la entidad.

11. Asesorar en el diseño de los estudios de costo-beneficio, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para la elaboración de los planes y programas.

12. Presentar a los organismos competentes los planes, programas y proyectos de la entidad para su incorporación en los del sector.

13. Asesorar y coordinar con los diferentes responsables de los procesos de la entidad la elaboración de propuestas para reformas administrativas, análisis de cargas laborales, manuales de funciones y procedimientos.

14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. *Oficina Asesora Jurídica*. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Director General, a los Subdirectores y a los Jefes de Oficina en los Asuntos Jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la entidad, incluidos los asuntos en materia contractual.

2. Asesorar al Director General, a los Subdirectores y a los Jefes de Oficina en la prevención del daño antijurídico y otorgar capacitación sobre el mismo tema.

3. Dirigir la atención de los procesos judiciales y administrativos y las conciliaciones en que el Fondo Rotatorio de la Policía sea parte y promover

las acciones legales para proteger los intereses del mismo, previa delegación.

4. Dirigir la atención de los procesos civiles, laborales, policivos y penales mediante la constitución de parte civil en los delitos contra la administración pública.

5. Dirigir las respuestas a las acciones de tutela y en caso necesario presentar las impugnaciones de los fallos de las mismas.

6. Tramitar el llamamiento en garantía y las acciones de repetición a que haya lugar.

7. Coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulen las funciones de las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía, y velar por su adecuada difusión y aplicación.

8. Preparar los proyectos de ley que sean solicitados por el Director General y los Subdirectores, que deban ser presentados al Congreso, así como las respectivas exposiciones de motivos.

9. Preparar y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones de la entidad, que solicite el Director General o los Subdirectores.

10. Conceptuar y revisar aquellos actos administrativos que sean sometidos a su consideración y deba suscribir el Director General.

11. Proyectar los fallos de segunda instancia en procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten contra servidores públicos de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

12. Coordinar y tramitar la oportuna respuesta a los derechos de petición sobre los temas de su competencia, especialmente los del despacho del Director General.

13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. *Subdirección Administrativa y Financiera.* Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Asesorar al Director General de la entidad en formulación de la política y estrategias financieras, presupuestales, contables y de tesorería y velar por el cumplimiento de las mismas.

2. Revisar la consolidación de los estados financieros y cuentas fiscales que elaboran los grupos de trabajo a su cargo.

3. Asesorar a todos los grupos de trabajo de la entidad, en asuntos financieros, relacionados con la ejecución y contabilización del presupuesto.

4. Difundir las normas relacionadas en materia financiera, contable y fiscal, así como establecer procedimientos financieros para proteger los fondos y bienes de la entidad.

5. Asesorar al Director General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para el desarrollo de la política y los programas que deban ser desarrollados por la entidad.

6. Consolidar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal reportando a los entes externos pertinentes la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal.

7. Coordinar y desarrollar el seguimiento, análisis y cierre de los estados contables de la entidad.

8. Coordinar, dirigir y controlar el proceso de sostenibilidad contable de la entidad.

9. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

10. Ejercer la representación del órgano ejecutor ante la organización del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.

11. Asesorar al Director General de la entidad en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros.

12. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros, garantizando el apoyo necesario para el funcionamiento de la entidad.

13. Controlar el almacenamiento y custodia de los bienes y materiales de la Entidad y dirigir los planes de mantenimiento que se requieran.

14. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad, incluido el archivo general.

15. Recomendar programas de distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y cargas de trabajo.

16. Dirigir la actualización del manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la entidad, de acuerdo con las políticas y las normas legales vigentes.

17. Elaborar y controlar, en coordinación con las diferentes dependencias, el plan anual de compras de la Entidad.

18. Coordinar la gestión de las tecnologías de información y comunicación, estableciendo mecanismos que faciliten la calidad, consistencia e intercambio de datos que se producen en la entidad.

19. Coordinar con el grupo de control disciplinario interno la formulación de la política, planes y programas de capacitación y divulgación sobre el régimen disciplinario.

20. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten contra los funcionarios o ex funcionarios públicos que no gozan de fuero especial y que se encuentran al servicio de la entidad en forma permanente o transitoria de acuerdo con las normas legales vigentes.

21. Ejercer las funciones de secretaría técnica ante el Consejo Directivo, refrendar los actos de esta y comunicar las decisiones pertinentes a los responsables de los procesos.

22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. *Subdirección Operativa.* Son funciones de la Subdirección Operativa, las siguientes:

1. Dirigir los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios tanto de la Entidad como de contratos interadministrativos.

2. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal.

3. Controlar el programa de créditos y velar por la recuperación de cartera.

4. Verificar el cumplimiento del programa de confección de prendas de acuerdo a los requerimientos de la Policía Nacional de Colombia y otras entidades.

5. Elaborar y controlar, en coordinación con las diferentes dependencias, el plan anual de compras, referente a los contratos interadministrativos.

6. Vigilar que se adelante la coordinación necesaria para que se realicen las operaciones relacionadas con el trámite de importación de equipos, máquinas, vehículos y otros elementos que requiera la Entidad, la Policía Nacional de Colombia y demás entidades estatales.

7. Controlar la realización de los remates de bienes muebles en desuso e inmuebles de las entidades que lo requieran.

8. Presidir el comité asesor para la contratación de la entidad.

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. *Órganos de Asesoría Y Coordinación.* El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO II

Disposiciones Varias

ARTÍCULO 10°. *Adopción de la Planta de Personal del Fondo Rotatorio de la Policía.* De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 11. *Atribuciones de los Funcionarios de la Planta Actual.* Los funcionarios de la planta de personal actual del Fondo Rotatorio de la Policía continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 12. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 470 del 10 de marzo de 1998, y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los16 días de junio de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

JUAN MANUEL SANTOS C.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial Año CXLIV. N. 47022. 16, junio, 2008. Pág. 32.

---

*Fecha y hora de creación: 2025-09-17 03:35:45*