

de habitantes y promedio de consumo por habitante en cada departamento, así como la población animal y su promedio individual de consumo, establecerá el cupo máximo de importación de los bienes objeto del beneficio en los departamentos establecidos en el inciso cuarto del artículo 477 del Estatuto Tributario, tal como fue adicionado por el artículo 56 de la Ley 1111 de 2006.

Los alimentos de consumo humano y animal importados con el beneficio de exención del impuesto sobre las ventas no podrán ser introducidos al resto del territorio nacional, de lo contrario se aplicará lo dispuesto en los artículos 502 y siguientes del Decreto 2685 de 1999 según el caso, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

Artículo 4°. *Requisitos para la importación de bienes que se encuentran exentos del impuesto sobre las ventas.* Para efectos de lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 477 del Estatuto Tributario, tal como fue adicionado por el artículo 56 de la Ley 1111 de 2006, será necesario que el importador cumpla con los siguientes requisitos:

1. Inscribirse como importador de alimentos de consumo humano y animal en el Registro Unico Tributario, RUT, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2. Informar en la declaración de importación, que el producto se destinará exclusivamente para consumo doméstico en el departamento objeto del beneficio.

Artículo 5°. *Impuesto sobre las ventas en la venta, importación y comercialización de cigarrillos y tabaco elaborado nacional y extranjero.* Cuando se trate de la venta, importación, distribución y comercialización de cigarrillos y tabaco elaborado nacional y extranjero, están gravadas a la tarifa general, las operaciones que realice tanto el productor como el importador, distribuidor o comercializador de dichos productos.

La base gravable sobre la cual se aplica la tarifa del impuesto sobre las ventas será el precio total de venta, de conformidad con lo previsto en el artículo 447 y siguientes del Estatuto Tributario, excluyendo en todas las etapas el impuesto al consumo y el destinado al deporte que se encuentra incorporado en el mismo.

Contra el impuesto sobre las ventas generado podrán acreditarse los impuestos descontables originados en las adquisiciones de bienes corporales muebles y servicios, o por las importaciones, de acuerdo con lo señalado en los artículos 485 y siguientes del Estatuto Tributario.

Parágrafo. El impuesto al consumo y al deporte que se disminuye de la base gravable, es el pagado por el productor, el importador o el distribuidor cuando sea del caso.

Artículo 6°. *Vigencia y derogatorias.* El presente decreto rige a partir del 1° de enero de 2007, previa su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 19 del Decreto 406 de 2001.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 27 de diciembre de 2006.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

DECRETO NUMERO 4651 DE 2006

(diciembre 27)

por el cual se corrige un yerro en el texto de la Ley 1111 de diciembre 27 de 2006 "Por la cual se modifica el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales".

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 10 del artículo 189 de la Constitución Política, y el artículo 45 de la Ley 4ª de 1913, y

CONSIDERANDO:

Que sancionada y promulgada la Ley 1111 de diciembre 27 de 2006, se advirtió un error de transcripción;

Que el artículo 45 de la Ley 4ª de 1913, Código de Régimen Político y Municipal señala que:

Los yerros caligráficos o tipográficos en las citas o referencias de unas leyes a otras no perjudicarán al igual que errores mecanográficos, y deberán ser modificados por los respectivos funcionarios, cuando no quede duda en cuanto a la voluntad del legislador;

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-520 de 1998, admite la posibilidad del Presidente de la República de corregir errores caligráficos o tipográficos de las leyes, cuando estos no alteren su sentido real;

Que el texto definitivo aprobado contiene un yerro de transcripción en el numeral 13 del artículo 38 de la Ley 1111 del 27 de diciembre de 2006;

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Corrijase el yerro caligráfico contenido en el numeral 13 del artículo 38 de la Ley 1111 del 27 de diciembre de 2006, el cual quedará así:

"13. Las comisiones pagadas por los servicios que se presten para el desarrollo de procesos de titularización de activos a través de universalidades y patrimonios autónomos cuyo pago se realice exclusivamente con cargo a los recursos de tales universalidades o patrimonios autónomos".

Artículo 2°. Publíquese en el *Diario Oficial* la Ley 1111 del 27 de diciembre de 2006 con la corrección que se establece en el presente decreto.

Artículo 3°. El presente decreto deberá entenderse incorporado a la Ley 1111 del 27 de diciembre de 2006 y rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 27 de diciembre de 2006.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETOS

DECRETO NUMERO 4609 DE 2006

(diciembre 27)

por el cual se suprimen cargos vacantes de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 de la Ley 790 de 2002 y el Decreto 190 de 2003, disponen que los cargos que quedaren vacantes, como consecuencia de la jubilación o pensión de vejez de los servidores públicos que los desempeñaren, deberán ser suprimidos;

Que el Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de conformidad con las normas vigentes, el cual emitió concepto técnico favorable;

Que para los fines de este Decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó concepto favorable,

DECRETA:

Artículo 1°. Suprímense de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional, los siguientes cargos vacantes:

N° cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
2 (Dos)	Especialista Primero	3074	-
2 (Dos)	Especialista Segundo	3078	-
2 (Dos)	Especialista Tercero	3080	-
3 (Tres)	Especialista Cuarto	3084	-
4 (Cuatro)	Especialista Quinto	3092	-
2 (Dos)	Especialista Sexto	3094	-
5 (Cinco)	Adjunto Intendente	4006	-
40 (Cuarenta)	Adjunto Mayor	4008	-
7 (Siete)	Adjunto Especial	4026	-
4 (Cuatro)	Adjunto Primero	4028	-
1 (Un)	Adjunto Segundo	4032	-

Artículo 2°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 2562 de 2000.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 27 de diciembre de 2006.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Defensa Nacional,

Juan Manuel Santos C.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NUMERO 4616 DE 2006

(diciembre 27)

por el cual se modifica la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, Cremil, y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades 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 sesión del 16 de noviembre de 2006, según Acta número 934, el Consejo Directivo de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de la Entidad,

DECRETA:

Artículo 1°. *Estructura.* La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares tendrá la siguiente estructura:

CONSEJO DIRECTIVO.

1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

1.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.2 OFICINA ASESORA JURIDICA

1.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACION

2. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

3. SUBDIRECCION FINANCIERA

4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

5.1 COMISION DE PERSONAL

5.2 COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

Artículo 2°. *Consejo Directivo*. El Consejo Directivo de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 75 de 1925, Decreto 2162 de 1992 y la Ley 489 de 1998, en los Estatutos de la Entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. *Despacho del Director General*. Son funciones del Despacho del Director General, además de las contempladas en el estatuto interno de la entidad, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y del personal que lo integra.

2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Defensa Nacional, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

3. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los objetivos a corto, mediano y largo plazo que se requieran para desarrollar los programas de la entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas.

4. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad.

5. Delegar la ordenación del gasto y demás asuntos confiados por la ley, en los empleados públicos del nivel directivo vinculados a la entidad, en los términos y condiciones establecidos por la ley.

6. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones presupuestales, así como los estados financieros de la entidad y los proyectos de inversión de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

7. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, los programas y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

8. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno, de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Designar mandatarios y apoderados especiales que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

10. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

11. Nombrar y remover el personal de la entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.

12. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por la entidad.

13. Distribuir, mediante resolución, los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la institución, los planes y programas trazados por la entidad.

14. Someter para aprobación del Consejo Directivo provisiones para atender el aporte que debe hacer la entidad para la constitución de reservas correspondientes al pago oportuno de las asignaciones de retiro y pensiones de acuerdo con las normas legales vigentes.

15. Proponer al Consejo Directivo la modificación de la planta de personal que requiera la entidad para su funcionamiento, para ser sometida a aprobación por parte del Gobierno Nacional.

16. Dirigir, diseñar, implementar y administrar los métodos y sistemas de atención a los requerimientos de los afiliados o autoridades, para asegurar la respuesta oportuna y suministro de información relacionada con Prestaciones Sociales.

17. Dirigir y coordinar el sistema de quejas y reclamos de la Entidad.

18. Ejercer las demás funciones para cumplir con el objeto de la entidad, dentro del marco legal.

Artículo 4°. *Oficina de Control Interno*. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.

2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

4. Hacer el seguimiento y evaluación de los planes de acción presentados por las diferentes dependencias de la administración, con especial énfasis en el cumplimiento del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Oficina de Planeación y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.

6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Director General cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.

7. Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y velar que las quejas y reclamos recibidos por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la administración un informe semestral sobre el particular o cada que lo requiera el Director General.

8. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de sistemas de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.

9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

10. Implementar y valorar los resultados de la aplicación del Sistema de Control Interno bajo los estándares establecidos a nivel administrativo.

11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.

14. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.

15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. *Oficina Asesora Jurídica*. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias de la Caja en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.

2. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia y fijar la posición jurídica de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

4. Velar por la atención y vigilancia de las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, que determine la Dirección General, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones de su competencia, Contratos, Convenios y demás actos administrativos que el Director General deba expedir en desarrollo de las funciones asignadas a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

6. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.

7. Elaborar las respuestas a los recursos y demás peticiones que el Director General deba atender y cuando este así lo solicite.

8. Analizar permanentemente la agenda legislativa del Congreso, informar y preparar conceptos para el Director General sobre aquellas iniciativas o proyectos relacionados con los servicios de reconocimiento y pago de prestaciones sociales y bienestar social de sus beneficiarios.

9. Coordinar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva que deba adelantar la Entidad; así como la organización y control del sistema de archivo de dichos procesos.

10. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

11. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativa a las actividades y funciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y velar por su adecuada difusión y aplicación.

12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. *Oficina Asesora de Planeación*. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a

las distintas dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares sobre estos mismos aspectos.

2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.

3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y realizar su seguimiento.

4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.

5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.

6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Director General, la elaboración del Plan indicativo cuatrienal y plan de acción anual, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.

7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan Indicativo Cuatrienal y Plan de Acción Anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.

8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Subdirección financiera, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Director General.

9. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.

10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares la preparación de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por el Ministerio como por los entes de control.

11. Recolectar, organizar y actualizar toda la información estadística relativa a las actividades y funciones de la Caja y de otras entidades o sectores cuya evolución revista importancia para la gestión institucional.

12. Diseñar e implementar en coordinación con la Oficina de Control Interno, el sistema de evaluación y seguimiento de la gestión.

13. Elaborar y presentar proyectos de inversión a la Dirección General para su autorización, canalizados a través del Ministerio de Defensa Nacional para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación y con base en las necesidades cuantificadas y valoradas de las dependencias.

14. Asesorar, coordinar y elaborar, con las dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, el Programa Anual de Caja y sus modificaciones para el trámite de aprobación respectivo ante el Consejo Directivo.

15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. *Subdirección de Prestaciones Sociales*. Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Sociales, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas y en la adopción de planes generales, estudio y programas relacionados con el reconocimiento de las asignaciones de retiro, sustituciones pensionales, bienestar social y atención de requerimientos de los afiliados a la Entidad.

2. Fijar con la Dirección General las políticas y adoptar los planes generales, estudios y programas relacionados con el reconocimiento de las asignaciones, sustituciones y atención de requerimientos de carácter prestacional del personal de afiliados y beneficiarios de la Caja, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

3. Dirigir, diseñar, implementar y controlar el funcionamiento de los procesos de reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales a cargo de la Caja, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Efectuar el reconocimiento y liquidación oportuna de la asignación de retiro y sustitución pensional a los beneficiarios de la Caja.

5. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite y estudio de las solicitudes de asignación de retiro, sustitución pensional y las que se deriven de las mismas, y preparar los actos administrativos de decisión del Director General.

6. Resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos relativos al reconocimiento de las asignaciones de retiro y sustituciones pensionales en los términos establecidos en la ley.

7. Registrar, liquidar y controlar las novedades mensuales que afecten la nómina de titulares de asignación de retiro y beneficiarios de pensión.

8. Aplicar los descuentos sobre las asignaciones de retiro y pensiones de beneficiarios, a los que esté obligada la entidad, de conformidad con la normatividad que regule la materia.

9. Tramitar y efectuar los embargos decretados por las autoridades judiciales competentes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

10. Recibir, estudiar y tramitar las solicitudes de crédito tanto del personal beneficiario como de los empleados de la Caja.

11. Liquidar e incluir en nómina los valores que no han sido cobrados oportunamente, previa revisión del expediente administrativo y la documentación necesaria.

12. Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional, y demás entidades afines, los asuntos relacionados con la normatividad, su interpretación y aplicabilidad en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo de la Entidad.

13. Diseñar, coordinar, implementar y hacer seguimiento al sistema de intercambio de información, difusión de programas de la entidad con las asociaciones, cooperativas de militares retirados y demás entidades gubernamentales, con el fin de propiciar la participación ciudadana.

14. Diseñar, coordinar, y presentar a consideración de la Dirección las políticas, planes y programas de bienestar social, así como responder por su ejecución de manera que permitan contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados.

15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. *Subdirección Financiera*. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos económicos y financieros de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares sobre estos mismos aspectos.

2. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.

3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.

4. Formular a la Dirección General, estrategias que tiendan a una mejor administración de los procesos de su área y procurar niveles óptimos de calidad, equidad, oportunidad, imparcialidad, economía, eficiencia y eficacia.

5. Velar por la consecución de los recursos con aportes de la Nación y administrados para el pago de sus obligaciones.

6. Cancelar las asignaciones de retiro de los oficiales, suboficiales, soldados profesionales y sus beneficiarios con derecho a este beneficio en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la materia.

7. Coordinar, administrar y responder por el manejo de los recursos y el pago de las obligaciones a cargo de la Caja.

8. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. *Subdirección Administrativa*. Son funciones de la Subdirección Administrativa, el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos, de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, bienestar social, salud ocupacional y seguridad e higiene industrial, de acuerdo con las políticas de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y las normas legales sobre la materia.

3. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

4. Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares para el desarrollo de sus funciones.

5. Dirigir y controlar la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.

8. Diseñar, administrar y coordinar el sistema de gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la caja.

9. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, y físicos del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.

10. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y resolverlas en primera instancia.

11. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.

12. Administrar eficientemente los centros de producción de la entidad con miras a recaudar dineros para contribuir al pago de las asignaciones de retiro de sus afiliados y demás obligaciones.

13. Coordinar y controlar actividades relacionadas con el manejo operativo de los centros de producción de la entidad.

14. Responder por la elaboración y cumplimiento de los términos de los contratos necesarios con ocasión de los diferentes centros productivos de la entidad.

15. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan General de Compras de la Entidad.

16. Dirigir, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro registro, control y seguros, de bienes y servicios de la entidad.

17. Asesorar a la Dirección General en materia de tecnología de información y comunicaciones y velar por una eficiente inversión de los recursos.

18. Dirigir y coordinar el diseño de sistemas de información, programas y aplicaciones que requieran cada una de las dependencias, con el fin de optimizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos.

19. Realizar y coordinar las investigaciones, estudios y concepto técnicos de carácter administrativo, que permitan el cumplimiento de la misión y la modernización de la entidad.

20. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de la información de las bases de datos y archivos, contra siniestros naturales u ocasionados por el hombre.

21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. *Organos de Asesoría y Coordinación.* La composición y las funciones de la Comisión de personal y el Comité de Coordinación de Control Interno, regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 11. *Adopción de la nueva planta de personal.* De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de personal de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 12. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 812 de 1987 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 27 de diciembre de 2006.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Defensa Nacional,

Juan Manuel Santos C.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NUMERO 4617 DE 2006

(diciembre 27)

por el cual se modifica la planta de personal de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, Cremil, y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las que le confieren los literales m) y n) del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, Cremil, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar la planta de personal, encontrándolo ajustado técnicamente, emitiendo en consecuencia concepto previo favorable;

Que el Consejo Directivo de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares sometió a la aprobación del Gobierno Nacional la planta de personal, de conformidad con el Acta número 934 de 2006;

Que para los fines de este Decreto la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó certificado de viabilidad presupuestal,

DECRETA:

Artículo 1°. Las funciones propias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, Cremil, serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

Nº de Cargos	Dependencia y denominación del Empleo	Código	Grado
	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL		
1 (Uno)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	18
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	18
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	11
	PLANTA GLOBAL		
1 (Uno)	Subdirector Administrativo	0150	13
1 (Uno)	Subdirector Financiero	0150	13
1 (Uno)	Subdirector Técnico	0150	13
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	07
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	07
1 (Uno)	Jefe de Oficina	0137	11
10 (Diez)	Profesional Especializado	2028	12
3 (Tres)	Profesional Universitario	2044	11
6 (Seis)	Profesional Universitario	2044	10

Nº de Cargos	Dependencia y denominación del Empleo	Código	Grado
4 (Cuatro)	Profesional Universitario	2044	09
5 (Cinco)	Profesional Universitario	2044	07
15 (Quince)	Profesional Universitario	2044	05
4 (Cuatro)	Profesional Universitario	2044	03
3 (Tres)	Técnico	3100	15
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	12
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	11
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	10
3 (Tres)	Técnico Administrativo	3124	09
15 (Quince)	Técnico Administrativo	3124	07
6 (Seis)	Técnico Administrativo	3124	06
6 (Seis)	Técnico Administrativo	3124	05
2 (Dos)	Técnico Operativo	3132	11
1 (Uno)	Técnico Operativo	3132	06
4 (Cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	12
4 (Cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	11
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	10
11 (Once)	Auxiliar Administrativo	4044	09
3 (Tres)	Auxiliar Administrativo	4044	08
7 (Siete)	Auxiliar Administrativo	4044	07
3 (Tres)	Secretario	4178	13
6 (Seis)	Operario Calificado	4169	10
4 (Cuatro)	Operario Calificado	4169	09
3 (Tres)	Operario Calificado	4169	07
2 (Dos)	Conductor Mecánico	4103	09

Artículo 2°. Los empleados públicos vinculados a la planta de personal de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 3°. La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el presente decreto, se efectuará dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 4°. Los empleados que gozan de protección especial, de conformidad con la Ley 790 de 2002 y el Decreto 190 de 2003, continuarán vinculados a la planta de personal aprobada en el presente decreto.

Artículo 5°. El Director General, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura u organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Artículo 6°. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 7°. *Transitorio. Fuero sindical.* En defensa de la garantía constituida por el fuero sindical, los cargos que se relacionan a continuación ocupados por servidores públicos que gozan de esta protección, se mantendrán temporalmente vigentes en la planta de personal hasta la fecha de la ejecutoria de la sentencia que autoriza el levantamiento del fuero sindical o el vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley.

Nº de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	09
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	07
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	09
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11

Parágrafo. Cuando por cualquier causa legal cese para sus titulares el fuero sindical, se entenderán suprimidos los cargos de que trata el presente artículo y terminará la relación laboral de los funcionarios. Los empleados con derechos de carrera administrativa tendrán derecho a optar por la indemnización o la reincorporación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 329 de 1992 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 27 de diciembre de 2006.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Defensa Nacional,

Juan Manuel Santos C.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NUMERO 4645 DE 2006

(diciembre 27)

por el cual se modifica la Planta de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 4° del Decreto 1790 de 2000,