

Que mediante memorando con número de radicado 3-2025-019842 del 10 de noviembre de 2025, la Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitó concepto a la Subdirección de Riesgo sobre la conveniencia y justificación financiera de la operación de manejo de deuda mencionada en el considerando anterior y los efectos que tendría sobre el perfil de deuda, en concordancia con los artículos 2.2.1.1.2. y 2.2.1.4.3. del Decreto número 1068 de 2015.

Que a través del memorando con número de radicación 3-2025-019858 del 10 noviembre de 2025 y alcance con número de radicación 3-2025-019884 del 10 de noviembre, la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público señaló que: “(...)se cumplen las dos condiciones de una Operación de Manejo de Deuda a la luz del Decreto número 1068 de 2015 modificado por el Decreto número 1575 de 2022, a saber, no incrementar el endeudamiento neto y contribuir a mejorar el perfil de deuda. (...) la Subdirección de Riesgo no presenta objeción frente a la Operación de Manejo de Deuda propuesta por la Subdirección de Financiamiento Externo, dado que como se demostró en la justificación financiera y técnica presentada, en concordancia con el artículo 2.2.1.4.2 del Decreto número 1068 de 2015 modificado por el Decreto número 1575 de 2022, la operación no incrementa el endeudamiento neto y contribuye a mejorar el perfil de la deuda en términos de concentraciones de vencimientos y vida media. (...)”.

RESUELVE:

Artículo 1°. *Autorización.* Autorizar a la Nación para emitir, suscribir y colocar títulos de deuda pública externa, incluidos los títulos temáticos, en los mercados internacionales de capitales, hasta por la suma de cuatro mil trescientos millones de Euros (EUR 4.300.000.000) o su equivalente en otras monedas, con destino a la financiación de apropiaciones presupuestales de la vigencia 2025 y/o prefinanciación de la vigencia 2026, y para realizar una operación de manejo de deuda pública externa hasta por la suma de diez mil novecientos millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.900.000.000) o su equivalente en otras monedas, consistente en la sustitución y/o recompra de los siguientes títulos de deuda pública externa de la Nación:

Bono <sup>1</sup>	Moneda	Fecha de Vencimiento	Cupón	Monto Vigente (EUR/USD)
Bono Global 2026	EUR	22-mar-26	3,875%	EUR 634.893.000
TES Global 2027	COP	28-jun-27	9,850%	USD 505.512.127 <sup>2</sup>
Bono Global 2027	USD	25-abr-27	3,875%	USD 1.740.144.000
Bono Global 2029	USD	15-mar-29	4,500%	USD 2.000.000.000
Bono Global 2030	USD	30-ene-30	3,000%	USD 1.542.968.000
Bono Global 2030	USD	25-abr-30	7,375%	USD 1.900.000.000
Bono Global 2031	USD	15-abr-31	3,125%	USD 2.539.952.000
Bono Global 2032	USD	22-abr-32	3,250%	USD 2.000.000.000
Bono Global 2033	USD	28-ene-33	10,375%	USD 340.511.000
Bono Global 2033	USD	20-abr-33	8,000%	USD 1.624.241.000
Bono Global 2034	USD	2-feb-34	7,500%	USD 2.200.000.000
Bono Global 2035	USD	25-abr-35	8,500%	USD 1.900.000.000
Bono Global 2035	USD	14-nov-35	8,000%	USD 1.900.000.000
Bono Global 2036	USD	7-nov-36	7,750%	USD 2.000.000.000
Bono Global 2037	USD	18-sep-37	7,375%	USD 1.818.400.000
Bono Global 2041	USD	18-ene-41	6,125%	USD 2.500.000.000
Bono Global 2042	USD	22-feb-42	4,125%	USD 514.546.000
Bono Global 2044	USD	26-feb-44	5,625%	USD 2.500.000.000
Bono Global 2045	USD	15-jun-45	5,000%	USD 3.670.948.000
Bono Global 2049	USD	15-may-49	5,200%	USD 2.168.483.000
Bono Global 2051	USD	15-may-51	4,125%	USD 1.035.726.000
Bono Global 2053	USD	14-nov-53	8,750%	USD 1.900.000.000
Bono Global 2054	USD	07-nov-54	8,375%	USD 1.640.000.000
Bono Global 2061	USD	15-feb-61	3,875%	USD 751.835.000

**Nota:** <sup>1</sup> Los bonos seleccionados podrán variar dependiendo de las condiciones de mercado. <sup>2</sup> El monto nominal vigente en pesos es de COP 1.924.515.000.000 y su equivalente en dólares se calculó de acuerdo con el tipo de cambio correspondiente al 7 de noviembre de 2025 (COP/USD = Ps.3,807.06 / U.S.\$1.00) de manera indicativa.

Parágrafo. En caso de que se emitan títulos temáticos de deuda pública externa en virtud de lo autorizado en el presente artículo, la Nación deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Marco de Referencia de Bonos Verdes, Sociales y Sostenibles Soberanos de Colombia, adoptado mediante el artículo 1° de la Resolución número 2063 de 2022.

Artículo 2°. *Condiciones Financieras.* Los títulos de deuda pública externa, incluidos los títulos temáticos, de los que trata el artículo anterior se sujetarán a las condiciones financieras dispuestas en las normas expedidas por la Junta Directiva del Banco de la República o por el Banco de la República, en cumplimiento de las directrices que esta señale.

Artículo 3°. *Demás términos y condiciones.* Los demás términos, condiciones y características de la emisión que se autoriza por la presente resolución serán determinados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta las siguientes características:

Plazo de redención:	Superior a dos (2) años dependiendo del mercado a acceder.
Tasa de interés:	Fija o variable.
Otros gastos y comisiones:	Los propios del mercado para esta clase de operaciones.

Artículo 4°. *Autorización operaciones conexas.* Autorizar a la Nación para realizar todas las operaciones conexas a las operaciones de crédito público y a las operaciones de manejo de deuda pública descritas en el artículo 1° de esta resolución.

Artículo 5°. *Impuestos.* De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley 488 de 1998, el pago del principal, intereses, comisiones y demás conceptos relacionados con operaciones de crédito público externo, estará exento de toda clase de impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes de carácter nacional, solamente cuando se realice a personas sin residencia o domicilio en el país.

Artículo 6°. *Aplicación otras normas.* La Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público deberá dar cumplimiento a las demás normas de cualquier naturaleza que le sean aplicables, en especial, la Resolución Externa número 1 de 2018 de la Junta Directiva del Banco de la República, y demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

Artículo 7°. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial**, requisito que se entiende cumplido con la orden impartida por el Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley 185 de 1995.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de noviembre de 2025.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Germán Ávila Plazas.

(C. F.).

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 1203 DE 2025

(noviembre 14)

por el cual se modifica la estructura de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, Casur, y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en particular 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 la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, creada mediante el Decreto número 417 de 1955 y reglamentada por los Decretos números 3075 de 1955, 782 de 1956, 2343 de 1971, 2003 de 1984 y 823 de 1995, es un establecimiento público del orden Nacional, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, con la misión principal de reconocer y pagar las asignaciones de retiro al personal de oficiales, suboficiales, personal del nivel ejecutivo, agentes y demás estamentos de la Policía Nacional que adquieran el derecho a tal prestación, así como la sustitución pensional a sus beneficiarios y desarrollar la política y los planes generales que en materia de servicios sociales de bienestar adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.

Que de acuerdo con el literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, corresponde al Consejo Directivo de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (Casur) proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad.

Que el Consejo directivo de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (Casur), decidió someter a la aprobación del Gobierno nacional, el ajuste y modificación de la estructura organizacional y la planta de la entidad, como consta en el Acta número 184 del 29 de marzo de 2023 y ajustes aprobados mediante Acta 195 del 2 de octubre de 2024.

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (Dapre) emitió viabilidad preliminar de inicio de trámite a la modificación de la estructura de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (Casur), mediante oficio OFI23-00162752 del 31 de agosto del 2023, de conformidad con el artículo 4°, numeral 11 del Decreto número 2647 de 2022.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió viabilidad presupuestal a la presente modificación, el 3 de julio del 2024 con oficio 2-2024-035998, en cumplimiento de los artículos 71 del Decreto 11i

de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación), 16 de la Ley 2342 de 2023 y 2.8.1.9.3 del Decreto número 1068 de 2015.

Que la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (Casur) presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y conforme con los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto número 1083 de 2015, incluida la modificación al artículo 5° del Decreto 498 del 2020, para efectos de modificar la estructura de la entidad, encontrándolo ajustado técnicamente, emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable el 17 de septiembre del 2024 con oficio 20244000577501.

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (Dapre), emitió concepto previo a la presente modificación el 19 de noviembre del 2024 con oficio OFI24-00224776.

Que, en mérito de lo expuesto

DECRETA:

Artículo 1°. *Estructura.* La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (Casur) tendrá la siguiente estructura para el cumplimiento de su objeto y funciones:

- 1. Consejo Directivo
- 2. Despacho del Director General
  - 2.1 Oficina de Control Interno
  - 2.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
  - 2.3 Oficina Jurídica
  - 2.4 Oficina Asesora de Planeación
  - 2.5 Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 3. Secretaría General
- 4. Subdirección de Atención Integral y Bienestar Social al Afiliado
- 5. Subdirección de Prestaciones Sociales
- 6. Subdirección de Sostenibilidad
- 7. Subdirección Financiera

Artículo 2°. *Órganos de Dirección y Administración.* La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (Casur), será dirigida y administrada por el Consejo Directivo y el Director General, instancias que cumplirán las funciones señaladas en la Ley, los estatutos, el presente decreto y las demás disposiciones legales que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 3°. *Despacho del Director General.* Son funciones del Despacho del Director General:

- 1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar, de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, el cumplimiento de las funciones misionales de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
- 2. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad.
- 3. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos e inversión de cada vigencia fiscal, sus modificaciones, adiciones, traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- 4. Informar al Consejo Directivo el ajuste de la actualización de los cálculos actuariales anuales sobre el valor de las obligaciones de la entidad, por concepto de asignaciones de retiro de los afiliados, pensiones y bonos pensionales de funcionarios y ex funcionarios, a quienes la entidad debe reconocer esta prestación.
- 5. Ejercer la representación legal de la entidad.
- 6. Crear y conformar equipos de asesoría y coordinación, grupos internos de trabajo, así como comités que considere necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones asignadas a la entidad y asignarles funciones mediante acto administrativo.
- 7. Adoptar los reglamentos, manuales y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de la misión, funcionamiento de la entidad, así como el cumplimiento de las disposiciones legales.
- 8. Nombrar, dar posesión y remover, conforme a las disposiciones vigentes, a los empleados de la entidad.
- 9. Distribuir el personal de la planta global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad.
- 10. Liderar la puesta en marcha y desarrollo de la evaluación del desempeño laboral en los empleos de la planta global y de rendimiento de gerentes públicos en los empleos de libre nombramiento y remoción, aplicando la normativa respectiva y efectuando los seguimientos correspondientes.
- 11. Conocer y resolver en segunda instancia de la etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios que, conforme con sus competencias, se adelanten contra servidores

y exservidores públicos de la entidad, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

- 12. Establecer las estrategias tendientes a mejorar la prestación del servicio al retirado y sus beneficiarios a nivel nacional, así como la Política de Bienestar y Previsión Social, tendientes a mejorar la precepción de su calidad de vida, de acuerdo con los lineamientos que determine el Gobierno nacional.
  - 13. Reconocer y pagar, conforme con la ley, las asignaciones de retiro, pensiones y demás prestaciones a que está obligada la entidad.
  - 14. Efectuar el control de la gestión financiera de la entidad, el recaudo, manejo e inversión de los recursos, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, las normas orgánicas del presupuesto nacional.
  - 15. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme con las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional, los estatutos y los acuerdos del Consejo Directivo sin perjuicio de la delegación de esta función a la Secretaría General, previa autorización del Consejo Directivo.
  - 16. Definir y dirigir las actividades relacionadas con las comunicaciones estratégicas de la entidad, la imagen institucional y la divulgación de actividades, planes y programas, tanto en el ámbito nacional como internacional.
  - 17. Diseñar y dirigir los canales de relacionamiento con los afiliados y demás grupos sociales objetivo, a través de medios físicos y digitales, con el fin de facilitar al afiliado la realización de los trámites y atender sus requerimientos, para asegurar la respuesta oportuna y suministro de información.
  - 18. Rendir informes generales y periódicos al Presidente de la República y al Ministro de Defensa Nacional, en la forma que estos lo determinen, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
  - 19. Propender por el establecimiento y desarrollo del sistema de control interno, sin perjuicio de la responsabilidad que, por tal motivo corresponda a los jefes de cada una de las dependencias de la entidad, de conformidad con la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan.
  - 20. Administrar la contratación de empréstitos internos o externos, cuando ello sea indispensable o conveniente para la realización de los objetivos de la entidad, ajustado a las disposiciones legales vigentes.
  - 21. Designar mandatarios y apoderados especiales que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales para la defensa de los intereses de la entidad.
  - 22. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
  - 23. Ejercer las demás funciones que le señalen la ley, los estatutos y el Consejo Directivo.
- Artículo 4°. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno:
- 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad y promover su conocimiento y aplicación.
  - 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido la entidad, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
  - 3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
  - 4. Verificar que los controles asociados a las actividades la entidad, estén definidos, sean apropiados y mejorados permanentemente.
  - 5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes y proyectos de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la organización y hacer las recomendaciones necesarias.
  - 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
  - 7. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  - 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la entidad.
  - 9. Mantener permanentemente informados a la Alta Dirección, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  - 10. Publicar los informes del estado del Sistema de Control Interno de la entidad, en el portal web.
  - 11. Asesorar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento, recomendadas por los entes de control, así como servir de apoyo a los servidores públicos en la toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
  - 12. Verificar la efectividad de los planes de mejoramiento dispuestos por los líderes de los procesos de la entidad.



13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas, felicitaciones, denuncias y rendir a la entidad los informes correspondientes.

14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, los hechos presuntamente irregulares que conozca en el desarrollo de sus funciones.

15. Actuar como interlocutor con los organismos de control en el desarrollo de las auditorías que se practiquen a la entidad.

16. Asesorar, acompañar, verificar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y actividades implementadas para la administración de los riesgos, que puedan representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales.

17. Desarrollar planes y programas de auditoría y, formular los hallazgos y recomendaciones pertinentes.

18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

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

Artículo 5°. *Oficina de Control Disciplinario Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y exfuncionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, a excepción de aquellos funcionarios que por competencia deba adelantar la Procuraduría General de la Nación.

2. Divulgar al interior de la entidad las normas en materia de control disciplinario con el objeto de prevenir la ocurrencia de conductas violatorias del mismo.

3. Custodiar y administrar los documentos y expedientes disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de competencia de la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Solicitar u ordenar el acompañamiento de expertos en la práctica de pruebas cuando así se requiera.

5. Recibir y tramitar las quejas, peticiones, reclamos o denuncias interpuestas por la ciudadanía que lleguen por los canales institucionales o los informes presentados por los funcionarios.

6. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones de carácter disciplinario.

7. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.

8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes para cuando así lo requieran.

9. Publicar, comunicar o notificar los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la entidad en ejercicio de la potestad disciplinaria, en los términos previstos en la normativa que rige la materia.

10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

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

Artículo 6°. *Oficina Jurídica.* Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Liderar y desarrollar el proceso de defensa jurídica en todos los órdenes y jurisdicciones en procura de la protección jurídica de la entidad.

2. Revisar los actos administrativos que se deriven de la contratación, los pliegos de condiciones y términos de referencias.

3. Asesorar al director y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.

4. Analizar, proyectar y revisar los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, para la firma del Director, que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.

5. Atender, como único responsable, las respuestas a las acciones constitucionales – tutelas interpuestas contra la entidad en todas sus áreas y temáticas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias y por las que deba responder o sea parte la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

6. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad, coordinar la notificación de estos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la entidad.

7. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos judiciales y procedimientos administrativos y constitucionales en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento poder o delegación del director.

8. Suministrar al Ministerio Público y a las autoridades competentes la información y los documentos necesarios para los procesos que adelanten en defensa de los intereses de la entidad.

9. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la entidad, ajustándose para ello a la normativa vigente la materia.

10. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa, y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional.

11. Elaborar los informes jurídicos de cumplimiento de políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.

12. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la entidad sobre asuntos de competencia del director.

13. Orientar en la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.

14. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad.

15. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad.

16. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la entidad.

17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

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

Artículo 7°. *Oficina Asesora de Planeación.* Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la Despacho del Director General y a las demás dependencias vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector defensa.

2. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, planes y políticas públicas del sector, el Plan Estratégico Cuatrienal, los planes institucionales y de acción, para someterlos a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Consejo Directivo.

3. Promover y liderar la realización de investigaciones, estudios y conceptos técnicos relacionados con el desarrollo organizacional, orientados al cumplimiento de la misión y la visión, el mejoramiento continuo y la modernización de la entidad, articulados con la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos.

4. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de metas, planes, programas y proyectos de la entidad, a través de la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin.

5. Liderar la generación de estrategias y elementos que propicien escenarios de innovación hacia el interior y exterior de la entidad, entendiéndose innovación de procesos, productos, gobernanza y conceptos.

6. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral, bajo estándares nacionales e internacionales, así como los demás modelos o herramientas de gestión que sean adoptados por el Ministerio de Defensa y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. Realizar, de acuerdo con las orientaciones del Despacho del Director General, la evaluación de la gestión institucional, a través de la consolidación de los indicadores de gestión y hacer el seguimiento mediante los sistemas establecidos por la entidad para tal fin.

8. Diseñar las estrategias que promuevan e incentiven la gestión del conocimiento institucional, en coordinación con las dependencias involucradas, impulsando la conservación de la memoria histórica y la apropiación de las innovaciones en la entidad.

9. Estructurar, juntamente con las demás dependencias, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, así como atender los requerimientos de los diferentes entes de control, o partes interesadas, relacionados con la misionalidad de la entidad.

10. Definir, implementar y evaluar la política y metodología de gestión del riesgo y el diseño de controles, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

11. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la entidad, efectuar sus modificaciones y hacer seguimiento al presupuesto aprobado, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de

Planeación y el Despacho del Director General de la entidad, así como la programación presupuestal.

12. Liderar la elaboración y el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, conforme al Catálogo de Clasificación Presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con los cronogramas, criterios y lineamientos establecidos por el Despacho del Director General.

13. Guiar a las dependencias en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión de la entidad, encaminados al cumplimiento de los objetivos, planes y metas de la entidad.

14. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, orientando a las dependencias de la entidad para realizar las modificaciones presupuestales en materia de funcionamiento e inversión, que sean requeridas, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten.

15. Actuar como interlocutor permanente entre el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la entidad, y demás partes interesadas en lo que a proyectos de inversión y presupuesto de la entidad corresponda.

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

Artículo 8°. *Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.* Son funciones de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las comunicaciones:

1. Asesorar al Despacho del Director General en la planeación, implementación y evaluación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. Articular los estándares definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el sector público e implementar buenas prácticas, adoptando el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado colombiano (MRAE), aportando a la oferta de valor de la entidad, de cara a los afiliados y sus beneficiarios.

3. Formular, divulgar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), alineado al Modelo de Operación por Procesos de la entidad, así como los demás planes, programas y proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4. Identificar las necesidades o requerimientos estratégicos en materia de Tecnologías de la información y las Comunicaciones; brindando soporte permanente, asistencia técnica y tecnológica, de acuerdo con las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

5. Implementar los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI), con el fin de mitigar los riesgos de afectación o pérdida de los activos de información de la entidad.

6. Elaborar e implementar el plan de continuidad tecnológico del negocio de la entidad, alineado al Plan del Sector Defensa, realizando seguimiento, medición, análisis y evaluación.

7. Asistir al Despacho del Director General de la entidad en la materialización de los planes, programas y proyectos donde se requiera la inclusión de herramientas TIC.

8. Administrar, desarrollar, mantener y controlar los sistemas de información de la entidad.

9. Definir los lineamientos y políticas para salvaguardar y hacer seguimiento a las bases de datos y demás activos informáticos de la entidad, en calidad de custodio o propietario, con el fin de garantizar su confiabilidad, integridad y disponibilidad.

10. Poner en marcha los programas estratégicos e iniciativas sectoriales en materia de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, emanados por el Ministerio de las TIC, el DAFP y demás entidades competentes.

11. Mantener en óptimo estado de funcionamiento la infraestructura informática y de comunicaciones de la entidad.

12. Gestionar y coordinar esfuerzos con entidades intersectoriales y del sector privado, para adoptar buenas prácticas en materia de ciberseguridad.

13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

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

Artículo 9°. *Secretaría General.* Son funciones de la Secretaría General:

1. Asesorar al director general en la formulación de políticas, estrategias, normas y las disposiciones relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad.

2. Revisar y tramitar todos los actos relacionados con proyectos de resoluciones, consultas y demás documentos que requieran la firma del Director General.

3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

4. Ejercer por delegación del Director, la ordenación del gasto, conforme a los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.

5. Desarrollar la política de administración de personal y talento humano e impartir los lineamientos para la adecuada administración del mismo.

6. Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad, idóneo y eficaz al interior de la Entidad.

7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la realización de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta personal de la entidad.

8. Liderar el proceso de contratación estatal, desarrollando las actividades propias de adquisiciones y compras públicas de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad establecida.

9. Desarrollar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y activos necesarios; así como, las adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia y transporte, para el normal funcionamiento de la entidad.

10. Liderar la política de gestión ambiental en la entidad de conformidad con la normatividad establecida.

11. Liderar y desarrollar las actividades asociadas con la gestión documental y la administración del archivo institucional, patrimonio documental y cultural de la entidad.

12. Preparar y presentar al Despacho del Director General y entes de control, los informes administrativos, con sus correspondientes análisis, y los demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes en cumplimiento de las normas vigentes.

13. Dirigir el conjunto de actividades encaminadas a la eficiente gestión de la información estadística de la entidad y la utilización de esta para la toma de decisiones estratégicas, en coordinación con las demás dependencias.

14. Preparar las actuaciones administrativas orientadas a la designación de representantes al Consejo directivo de la entidad.

15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

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

Artículo 10. *Subdirección de Atención Integral y Bienestar Social al Afiliado.* Son funciones de la Subdirección de Atención Integral y Bienestar Social al Afiliado:

1. Diseñar e implementar la política integral de bienestar y previsión social, dirigida al personal afiliado y beneficiarios de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

2. Desplegar, integrar y coordinar, planes, programas y proyectos de atención integral y bienestar, orientados a mejorar la calidad de vida y el acceso a los servicios de los afiliados y beneficiarios de la entidad, así como realizar seguimiento y monitoreo.

3. Liderar estrategias para la prevención de los riesgos psicosociales y la promoción de los factores protectores.

4. Desarrollar actividades de coordinación y sinergia con las Entidades Intersectoriales, con el propósito de fortalecer las capacidades en materia de bienestar, para los afiliados y sus beneficiarios.

5. Implementar y mantener el modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con las necesidades identificadas, establecidas por el Despacho del Director General, en los términos legales vigentes.

6. Liderar las estrategias que permitan ampliar la cobertura de atención y promoción de bienestar a nivel nacional.

7. Liderar y coordinar las actuaciones relativas a la participación ciudadana, así como proponer el Programa de Transparencia y Ética Pública, para su consolidación, aprobación e implementación.

8. Hacer el seguimiento a la estrategia de racionalización y actualización de los trámites definidos en la entidad, de conformidad con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. Gestionar, las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas de información y felicitaciones, de los afiliados y ciudadanos en general, de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.

10. Proponer e implementar políticas, planes, programas, estrategias y demás actividades necesarias para atender a la población identificada en condición de vulnerabilidad, así como realizar seguimiento y monitoreo.

11. Promover estrategias y acciones que fomenten la recreación, la cultura, el deporte, el turismo, la educación, el emprendimiento y la empleabilidad, que contribuyan al desarrollo humano de los afiliados y sus beneficiarios.

12. Diseñar e implementar herramientas para medir la satisfacción de los usuarios, con el fin de identificar tendencias en materia de bienestar, que permita optimizar el servicio, fortalecer la oferta de valor y mejorar la percepción de la entidad frente a los afiliados y sus beneficiarios.



13. Administrar la herramienta dispuesta por la entidad para la caracterización de los afiliados y beneficiarios por medio de las variables demográficas, geográficas, intrínsecos y de comportamiento.

14. Gestionar alianzas y convenios que se generen para contribuir al mejoramiento de la percepción de calidad de vida de los afiliados y sus beneficiarios.

15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

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

Artículo 11. *Subdirección de Prestaciones Sociales*. Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Sociales:

1. Asesorar al Director General en la formulación de la política y en la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con el reconocimiento de las asignaciones de retiro y sustituciones de asignación de retiro de los afiliados y beneficiarios de la entidad.

2. Dirigir, diseñar, implementar, y controlar el funcionamiento de los procesos de reconocimiento, sustitución, notificación de los actos administrativos a cargo de la entidad y la inclusión en la respectiva nómina, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional, Policía Nacional y demás Entidades competentes, los asuntos relacionados con la normatividad, su interpretación y aplicabilidad en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo de la entidad.

4. Verificar, analizar, controlar y hacer seguimiento a la correcta y oportuna ejecución del reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo de la entidad, según las normas vigentes y plazos establecidos.

5. Velar y responder por la correcta aplicación de la legislación sobre prestaciones sociales que le compete reconocer y pagar a la entidad.

6. Gestionar y administrar los convenios de interoperabilidad con las instituciones correspondientes, que permitan el intercambio de información, que garantice el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo.

7. Liderar y administrar las investigaciones y verificaciones correspondientes, según sea el caso, para dar el oportuno reconocimiento a las prestaciones sociales que sean solicitadas ante la entidad.

8. Administrar, actualizar y controlar la base de datos de hojas de servicio de la entidad, rindiendo los informes periódicos correspondientes.

9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

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

Artículo 12. *Subdirección de Sostenibilidad*. Son funciones de la Subdirección de Sostenibilidad:

1. Asesorar al Despacho del Director General en la formulación implementación y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa de las unidades de negocio de la entidad que contribuyan a la sostenibilidad y rentabilidad de la misma, así como la administración de los inmuebles y de los recursos de capital que constituyen el patrimonio de la entidad.

2. Formular y actualizar el modelo gerencial, comercial y de inversiones, que permita la sostenibilidad y la mejora de la rentabilidad de la entidad.

3. Adoptar e implementar las metodologías requeridas para la estructuración técnica y financiera, así como la evaluación de riesgos de las unidades de negocio e inversión de la entidad de acuerdo con las normas aplicables.

4. Formular las estrategias de competitividad empresarial, evaluando la conveniencia técnica y financiera de las oportunidades de negocio, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, permitiendo el cumplimiento de la misionalidad.

5. Implementar estrategias comerciales, diferenciadas, estructurar y hacer seguimiento a las negociaciones comerciales para potenciar la rentabilidad de la gestión inmobiliaria de los activos de la entidad o bajo su administración y de los demás recursos relacionados con sus unidades de negocio.

6. Diseñar e implementar las políticas, procedimientos e indicadores tendientes a optimizar y mejorar la administración de los bienes patrimoniales y aquellos que sin ser de su propiedad se confíen a su manejo.

7. Dirigir los análisis y estudios sectoriales, técnicos, financieros, de mercado y demás que sean requeridos para el desarrollo de las unidades de negocio y la priorización de proyectos de inversión, orientados a mejorar la rentabilidad de los recursos de la entidad.

8. Gestionar el fondo de crédito social, desde el análisis de viabilidad hasta la aprobación de los recursos a los afiliados, sus beneficiarios y los servidores públicos de la entidad.

9. Proponer proyectos de cooperación, convenios y alianzas con diferentes organizaciones y Entidades intersectoriales tendientes a fortalecer la competitividad, productividad y fomentar nuevas líneas de sostenibilidad.

10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

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

Artículo 13. *Subdirección Financiera*. Son funciones de la Subdirección Financiera:

1. Asesorar al Director General en la formulación de la política financiera de la entidad, con criterios de eficiencia, eficacia y austeridad del gasto.

2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, presupuestales y contables de la entidad.

3. Desarrollar los procesos financieros, presupuestales, contables y de tesorería de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y la Secretaría General, el programa anual mensualizado de Caja y sus modificaciones para el trámite y aprobación respectiva.

5. Impartir las instrucciones para realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y funcionamiento de la entidad.

6. Evaluar los procesos y procedimientos de orden presupuestal, contable y de tesorería de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.

7. Liderar y desarrollar las operaciones financieras y presupuestales de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y las normas contables a que haya lugar.

8. Coordinar y administrar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad, entre las cuales se destaca el pago de nómina de afiliados.

9. Registrar, liquidar y controlar las novedades, incluidos los descuentos mensuales que afecten la nómina de titulares de asignación de retiro y beneficiarios de sustitución pensional, de conformidad con la normativa que regule la materia, así como tramitar y efectuar los embargos decretados por las autoridades judiciales competentes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

10. Impartir instrucciones para consolidar los estados financieros y la ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.

11. Efectuar el cierre anual presupuestal y contable, de acuerdo con las normas vigentes y los plazos establecidos.

12. Coordinar la gestión financiera con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y demás Entidades, cuando sea del caso.

13. Preparar y presentar al Despacho del Director General y Entidades de Control, los informes financieros, con sus correspondientes análisis, y los demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes, en cumplimiento de las normas vigentes.

14. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

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

Artículo 14. *Vigencia*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los Decretos número 1019 de 2004 y 1384 de 2015.

Dado en Bogotá, D. C., a 14 noviembre de 2025.

GUSTAVO PETRO URREGO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Germán Ávila Plazas.*

El Ministro de Defensa Nacional,

*Pedro Arnulfo Sánchez Suárez.*

La Directora del departamento Administrativo de la Función Pública,

*Mariela del Socorro Barragán Beltrán.*