

DECRETO 470 DE 1998

(marzo 10)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 003 del 14 de enero de 1998, del Fondo Rotatorio de la Policía.

Nota: Derogado por el Decreto 2125 de 2008, artículo 12.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las que le confiere los Decretos 1050 y 3130 de 1968,

DECRETA:

Artículo 1º. Apruébase el Acuerdo número 003 del 14 de enero de 1998, emanado de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Policía, por medio del cual se establece la estructura interna del Fondo Rotatorio de la Policía y se determinan las funciones de sus dependencias y que textualmente dice:

«ACUERDO NÚMERO 003 DE 1998

por el cual se establece la estructura interna del Fondo Rotatorio de la Policía y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Policía en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que en el Decreto 2150 de 1994 por el cual se adopta el estatuto interno del Fondo Rotatorio de la Policía en su capítulo segundo, artículo 8º establece: “Funciones de la Junta

Directiva. Son funciones de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Policía, las siguientes”. Literal c) “Determinar la estructura interna y la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y someterlos a la aprobación del Gobierno Nacional”;

Que la Ley 352 de 1997 en su artículo 61, crea en el Fondo Rotatorio de la Policía la Subdirección de Vivienda para la Policía Nacional, para que asuma las funciones que cumplía en esta materia el Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía;

Que en consecuencia se hace necesario modificar la estructura interna vigente en el Fondo Rotatorio de la Policía,

ACUERDA:

I. De la estructura interna

Artículo 1º. La estructura interna del Fondo Rotatorio de la Policía, será la siguiente:

1.

Junta Directiva

2.

Dirección General

2.1

Oficina Jurídica

2.2

Oficina de Gestión Institucional

2.3

Oficina de Control Interno

3.

Subdirección Administrativa e Industrial

3.1

División Administrativa

3.2

División Financiera

3.3

División Comercial

3.4

División de Producción

4.

Subdirección de Vivienda

4.1

División de Estudios Técnicos y Atención al Afiliado.

5.

Organos de Asesoría y Coordinación

5.1

Comité de Personal

5.2

Junta de Licitaciones y Adquisiciones

5.3

Comité de Coordinación de Control Interno

5.4

Comité Defensa Judicial

5.5

Comité de Derechos Humanos.

II. De las funciones

Artículo 2º. Junta Directiva y Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía. Son funciones de la Junta Directiva y Dirección General las contempladas en el Decreto 2150 del 16 de septiembre de 1994, las normas (sic) que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3º. Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía, en el trámite y solución de los asuntos legales y jurídicos de la entidad.
2. Representar al Fondo Rotatorio de la Policía, a través de sus abogados, en los asuntos (sic) judiciales y extrajudiciales que por mandato del Director General le sean asignados.
3. Recopilar y actualizar las normas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con la entidad y velar por su difusión.
4. Revisar los pliegos de condiciones de las licitaciones y concursos de méritos que realice el Fondo Rotatorio de la Policía.
5. Asesorar los procesos de contratación administrativa del Instituto.
6. Preparar y recomendar a la Dirección General anteproyectos de ley o decretos referentes a los objetivos y actividades de la entidad para su trámite ante los órganos competentes.
7. Suministrar al Ministerio Público, en los juicios en que sea parte el Instituto, toda la información y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de la entidad en particular e informar al Ministerio de Defensa Nacional, del curso de dichos juicios.
8. Administrar, dirigir y controlar el desarrollo de la actividad jurídica bajo su responsabilidad.
9. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones, así como las minutas de contratos y demás actos administrativos relacionados con la entidad.
10. Coordinar, controlar y asesorar las actividades de los grupos internos de trabajo que estén a su cargo.

11. Conceptuar sobre los problemas jurídicos relacionados con la entidad.
12. Codificar las normas legales relacionadas con el Instituto y mantener al día la codificación.
13. Coordinar los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º. Oficina de Gestión Institucional. Son funciones de la Oficina de Gestión Institucional las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas que el Fondo Rotatorio de la Policía deba desarrollar en cumplimiento de sus objetivos.
2. Elaborar de acuerdo con las políticas adoptadas por la entidad, los planes, programas y proyectos que deba adelantar el mismo en cumplimiento de sus objetivos.
3. Asesorar a la División Administrativa en la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos del Instituto.
4. Coordinar con la División Financiera la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo Rotatorio de la Policía.
5. Presentar a los organismos competentes los planes y programas del Fondo Rotatorio de la Policía para su incorporación en los del sector y en los generales de inversión pública.
6. Promover la cultura de la planeación como una práctica permanente en todos los niveles de la organización.

7. Asesorar y asistir el diseño y gerenciamiento de procesos que aseguren el desarrollo y proyección de la política institucional.
8. Diseñar en forma concertada y participativa los planes de desarrollo estratégico institucional, así como consolidar los planes de acción que de estos se deriven.
9. Generar espacios para la investigación y análisis que soporten la toma de decisiones y que permitan hacer proyecciones institucionales.
10. Promover planes de mejoramiento continuo que contribuyan a elevar los estándares de calidad en los procesos y procedimientos haciendo eficiente la prestación de servicios del Instituto.
11. Coordinar la elaboración de planes y programas relacionados con salud ocupacional del Instituto.
12. Analizar, diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con la sistematización y el procedimiento de la información del Instituto.
13. Coordinar, controlar y asesorar las actividades de los grupos internos de trabajo que estén a su cargo.
14. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan la formulación y orientación de los programas del Instituto.
15. Administrar y coordinar el sistema estadístico del Instituto.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las

siguientes:

1. Controlar y corregir los procedimientos y actos de la Gestión Administrativa y Financiera del Instituto.
2. Velar por la correcta utilización de los recursos y evaluar el empleo de los mismos en la función para la cual fueron destinados.
3. Asesorar a la Dirección General para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la entidad, así como de todos los funcionarios, se realicen de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes y de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.
4. Verificar la razonabilidad y la confiabilidad de los informes contables y administrativos.
5. Desarrollar como instrumento de control interno los sistemas de auditorías financiera, administrativa y de sistemas.
6. Diseñar, implementar y actualizar los indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades del Instituto a fin de evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos del Instituto sobre el control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades y fortalezas detectadas en su cumplimiento.
8. Analizar y evaluar los procedimientos técnicos y administrativos que se estén aplicando en el Fondo Rotatorio de la Policía y proponer las correcciones y ajustes necesarios.
9. Diseñar e implantar el sistema de auditoría de sistemas de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones

preventivas y/o correctivas.

10. 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.

11. Coordinar, implantar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, en las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

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

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

Artículo 6º. Subdirección Administrativa e Industrial. Son funciones de la Subdirección Administrativa e Industrial las siguientes:

1. Coadyuvar en la formulación de políticas para el Instituto, emanadas de la Dirección General y velar por su cumplimiento.

2. Supervisar y controlar las actividades de tipo logístico y operativo desarrolladas por las distintas dependencias del Instituto.

3. Llevar la vocería de la Dirección General del Instituto, cuando ésta lo determine en

asuntos de carácter administrativo, financiero, técnico y de producción.

4. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Instituto y las actividades administrativas, financieras, técnicas y de producción.

5. Revisar en coordinación con las Oficinas Jurídica y de Gestión Institucional, los proyectos de acuerdos, resoluciones y propuestas de adjudicación y demás actos que deban ser sometidos a consideración de la Junta Directiva y la Dirección General.

6. Ejercer las funciones de secretaría en la Junta Directiva, refrendar los actos de ésta y comunicar las decisiones pertinentes a las dependencias respectivas.

7. Representar al Director General del Instituto, cuando éste lo determine, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Institución.

8. Rendir informes a la Dirección General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

9. Autenticar con su firma los actos de la Dirección General que por su naturaleza lo requiera.

10. Proponer a la Dirección General políticas tendientes a la óptima utilización del talento humano y de los recursos financieros y físicos de la entidad y una vez aceptadas, velar por su cumplimiento.

11. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

12. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales y velar por su atención oportuna y eficiente.

13. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.

14. Dirigir, y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

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

Artículo 7º. División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar y controlar, en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, el plan anual de compras de la Entidad.

2. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con salud ocupacional tanto en la Fábrica de Confecciones como en la Imprenta y demás dependencias del Instituto.

3. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Instituto.

4. Coordinar y controlar los planes de mantenimiento correctivo/preventivo de las instalaciones y equipos del Fondo Rotatorio de la Policía, velando por la conservación de los mismos.

5. Velar por el mantenimiento adecuado del parque automotor del Instituto.

6. Coordinar y controlar la ejecución de los remates del Instituto y de los que la Policía Nacional realice a través del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Coordinar, controlar y asesorar las actividades de los grupos internos de trabajo que estén

a su cargo.

8. Dirigir y coordinar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados del Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Coordinar con la Oficina de Gestión Institucional la elaboración de los estudios referentes al análisis de cargos e implantación del manual de funciones y procedimientos del Instituto.

10. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Entidad.

11. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimiento en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.

12. Organizar, sistematizar y controlar la documentación y archivo general de la Institución y presentar el servicio de reproducción de documentos y materiales de apoyo que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.

13. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 8º. División Financiera. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Coordinar con las diferentes dependencias de la Policía Nacional, los requerimientos presupuestales y tramitar los contratos interadministrativos para efectos de contratación por parte del Instituto.

2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas financieros, contables y presupuestales que desarrolle el Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre el particular.
3. Estudiar, analizar y recomendar las fuentes de financiación internas y externas para los programas que lleve a cabo el Fondo Rotatorio de la Policía y adelantar las gestiones para la obtención de recursos.
4. Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes y rendir los informes económicos y financieros requeridos por las entidades gubernamentales que lo requieran.
5. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas financieros del Instituto.
6. Velar por el correcto manejo de los rendimientos financieros generales por los aportes del personal afiliado a la Subdirección de Vivienda.
7. Velar por el correcto manejo de las cesantías y sus rendimientos, del personal de la Policía Nacional.
8. Coordinar, controlar y asesorar las gestiones y operaciones con las entidades del sector financiero.
9. Coordinar, controlar y asesorar las actividades de los grupos internos de trabajo que estén a su cargo.
10. Establecer los procedimientos para el análisis y evaluación de necesidades y requerimientos presupuestales para las diferentes áreas de la Entidad.
11. Preparar y proyectar en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Entidad.

12. Preparar la adquisición y ejecución del presupuesto para el funcionamiento del Instituto.

13. Efectuar, tramitar y controlar los pagos de cuentas y nóminas de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 9º. División Comercial. Son funciones de la División Comercial las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios nacionales y extranjeras.

2. Velar por la calidad y cumplimiento en el suministro de los bienes y servicios que adquiera el Fondo Rotatorio de la Policía.

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

4. Supervisar los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos de consumo, maquinaria, equipos, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles que efectúe el Fondo Rotatorio de la Policía.

5. Coordinar con la Oficina Jurídica lo relacionado con los aspectos legales de las adquisiciones, tales como pliegos de condiciones de las licitaciones, contratos, adquisiciones en forma directa, registro de proveedores, entre otros.

6. Preparar para la Junta de Licitaciones y Adquisiciones los estudios y evaluaciones sobre la oferta de bienes y servicios que proyecte adquirir el Fondo Rotatorio de la Policía.

7. Actualizar el registro de proponentes y consultores en lo referente a inscripción, calificación y clasificación de los mismos.
8. Adelantar las operaciones relacionadas con trámites de importación de equipos, máquinas, vehículos y otros elementos que requiera la Policía y el Fondo Rotatorio de la Policía.
9. Cooperar en las gestiones de importación de acuerdo con las necesidades de aquellas entidades del sector público que requieran estos servicios, sujetas con las normas legales vigentes y programas establecidos al respecto.
10. Coordinar, controlar y asesorar las actividades de los grupos internos de trabajo que estén a su cargo.
11. Coordinar, controlar y asesorar los procesos licitatorios tanto en el área de adquisiciones como en el área de construcciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 10. División de Producción. Son funciones de la División de Producción las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de producción de confecciones, impresos y publicaciones.
2. Coordinar con las Divisiones Administrativa y Financiera los requerimientos presupuestales para confecciones y demás actividades propias de la División.
3. Coordinar con las Divisiones Administrativa y Financiera el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipos que estén a cargo de esta dependencia.

4. Organizar, dirigir y coordinar los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados.
5. Desarrollar los programas especiales en materia de confecciones, impresos y publicaciones, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de la Policía Nacional y Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
6. Coordinar, controlar y asesorar las actividades de los grupos internos de trabajo que estén a su cargo.
7. Optimizar los procesos productivos tanto de la imprenta como de la fábrica de confecciones.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 11. Subdirección de Vivienda. Son funciones de la Subdirección de Vivienda las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas y planes generales en materia de vivienda para el personal de la Policía Nacional y vinculados.
2. Representar al Director General del Instituto, cuando éste lo determine, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Institución.
3. Proponer los mecanismos necesarios para el manejo y administración directa o indirecta de los bienes muebles o inmuebles y los recursos de capital destinados por la ley a esta finalidad.
4. Administrar y fomentar el ahorro de sus afiliados y vinculados.

5. Organizar sistemas especiales de administración de los ahorros y subsidios de los afiliados y vinculados, a través de cuentas individuales.

6. Organizar el registro de los aportes de sus afiliados y vinculados, a través de cuentas individuales.

7. Disponer el pago a los afiliados y vinculados del valor de sus cesantías, ahorro obligatorio y demás rendimientos cuando estos se retiren de manera definitiva bien sea por retiro voluntario o por haber definido su situación de vivienda propia.

8. Actuar como intermediario, a solicitud de los afiliados y vinculados, para la obtención de créditos de largo plazo con destino a la consecución de vivienda y organizar para el efecto sistemas y procedimientos especiales.

9. Administrar y pagar las cesantías del personal de la Policía Nacional a través de cuentas individuales.

10. Identificar las necesidades de vivienda de sus afiliados y vinculados, por categoría relativamente homogéneas con el fin de que pueda participar colectivamente en proyectos específicos.

11. Identificar en el mercado proyectos habitacionales de vivienda nueva o usada, para facilitar a los afiliados y vinculados la adquisición de vivienda, a través de los sistemas disponibles.

12. Desarrollar a solicitud de empleados y vinculados la ejecución de programas de vivienda, asesorar su vinculación a estos y velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas y financieras pactadas.

13. Ejercer a nombre de los afiliados y vinculados la supervisión técnica del desarrollo de los

programas de vivienda a los que se vincule.

14. Gestionar la consecución de subsidios y apoyos de carácter técnico y financiero que contribuyan a mejorar el acceso a la vivienda de los afiliados y vinculados.

15. Efectuar los estudios de mercado y la mejor forma de invertir los dineros provenientes de cesantías, ahorro obligatorio y subsidios de los afiliados y vinculados.

16. Tramitar los créditos para solución de vivienda.

17. Coadyuvar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de vivienda propia y coordinar estas actividades con la Caja Promotora de Vivienda Militar cuando exista prestación de servicios con esta última entidad.

18. Velar por la calidad de la vivienda que se proporcione a los beneficiarios a través de los programas impulsados por el Instituto o a través de terceros.

19. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 12. División Estudios Técnicos y Atención al Afiliado. Son funciones de la División de Estudios Técnicos y Atención al Afiliado las siguientes:

1. Coordinar con la Subdirección de Vivienda el desarrollo de planes estratégicos determinando necesidades reales y prioritarias del personal de manera estratificada y departamentalizada.

2. Analizar económica, técnica y jurídicamente las diversas alternativas de planes o proyectos de vivienda propia.

3. Investigar y desarrollar un programa de costos para soluciones de vivienda propia

analizando su porcentaje de crecimiento e incidencia en el proceso final de las soluciones de vivienda.

4. Asesorar técnicamente a los beneficiados de soluciones de vivienda sobre las condiciones y características constructivas que brinden una vivienda digna al hombre policía.

5. Analizar los planes y proyectos estatales y particulares que identifiquen zonas de desarrollo sobre las cuales se garanticen valoraciones con precios acordes con los proyectos y presentar alternativas de adquisición que disminuyan los costos.

6. Suministrar todo tipo de información al afiliado referente al estado de su cuenta personal, derechos adquiridos y procedimientos de trámites administrativos.

7. Elaborar censos poblacionales de la familia policial con el fin de establecer necesidades de vivienda y sitios preferenciales de compra.

8. Presentar los resultados de los estudios de preferencia y calidad de vivienda de los afiliados.

9. Analizar el mercado inmobiliario y proponer los proyectos más viables en cuanto a condiciones y preferencias de los afiliados.

10. Ejercer el control sobre los proyectos en materia de adquisición y consolidación en la compra de inmuebles en los términos de satisfacción del afiliado, inclusive los derechos de posventas adquiridos.

11. Determinar las directrices en las cuales se promociona y se dan a conocer todos los programas de ofertas de vivienda y servicios de la División.

12. Utilizar los medios de comunicación de la Policía Nacional para proporcionar los servicios tanto de la División como del Instituto mismo.

13. Sistematizar y tener a disposición diaria toda la información que el afiliado requiera en cualquier momento, en cuanto al programa se refiere.
14. Establecer horarios de atención y consulta especializada que cubra las necesidades del personal afiliado al Instituto.
15. Promocionar planes de vivienda para el personal afiliado y vinculado al Fondo Rotatorio de la Policía.
16. Coordinar con la Caja Promotora de Vivienda Militar cuando exista prestación de servicios por contrato con esta última entidad, el manejo de las actividades de la vivienda propia y la ejecución del mismo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 13. Organos de Asesoría y Coordinación. La Comisión de Personal y los Comités de Sistemas, Licitaciones y Adquisiciones, Defensa Judicial, Control Interno y Derechos Humanos. Se integrarán y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 14. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por decreto del Gobierno Nacional y deroga los Acuerdos números 0030 del 07 de octubre de 1993 y 025 del 24 de noviembre de 1997 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase,

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los catorce (14) días del mes de enero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

(Fdo.)

El Presidente Junta Directiva Fondo Rotatorio de la Policía,

Federico Molina Soto.

El Secretario Junta Directiva Fondo Rotatorio de la Policía,

Luis Eduardo Martínez Guzmán».

Artículo 2º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto número 2368 del 29 noviembre de 1993 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase,

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 10 de marzo de 1998.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Defensa Nacional,

Gilberto Echeverri Mejía.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Edgar Alfonso González Salas.