

## DECRETO 1019 DE 2004

(abril 1º)

por el cual se modifica la estructura de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.

Nota: Modificado por el Decreto 1384 de 2015.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

### CONSIDERANDO:

Que en sesión del 25 de febrero de 2004 según Acta número 043 el Consejo Directivo, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional,

### DECRETA:

#### CAPITULO I

Estructura y funciones de las dependencias

Artículo 1º. Estructura. La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General

2.1 Oficina de Control Interno

2.2 Oficina Asesora de Jurídica

2.3 Oficina Asesora de Planeación e Informática

3. Subdirección de Prestaciones Sociales

4. Subdirección Financiera

5. Subdirección Administrativa

6. Organos de Asesoría y Coordinación

6.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

6.2 Comisión de Personal

Artículo 2°. Funciones del Consejo Directivo. Corresponde al Consejo Directivo ejecutar las siguientes funciones:

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

2. Formular a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

3. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la Dirección General de la entidad.

4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura y de la planta de personal que se consideren pertinentes, adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se Introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.
5. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión en las fechas que señalen los reglamentos, así como las adiciones y traslados presupuestales necesarios para la ejecución de los programas de la entidad.
6. Autorizar a la Dirección General de la Caja para ejecutar proyectos de inversión cuando así se requiera, dentro de los parámetros establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de los recursos administrados.
8. Aprobar los estados financieros periódicos que debe elaborar la entidad.
9. Dar concepto previo favorable al Director General de la Caja para iniciar los trámites que determinen las normas legales vigentes sobre contratación de empréstitos internos y externos para la Caja e informarse previamente de la adquisición o enajenación de inmuebles.
10. Señalar, mediante Acuerdo, la máxima cuantía hasta la cual el Director General puede ejercer la potestad de delegación para celebrar contratos en funcionarios de nivel directivo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten adicionen o modifiquen.
11. Delegar en el Director General de la entidad el cumplimiento de funciones y la celebración de actos reservados al Consejo, con sujeción a las disposiciones legales que regulan la materia.

12. Expedir su propio reglamento.

13. Las demás que le señale la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

Artículo 3°. Funciones de la Dirección General. Son funciones de la Dirección General:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar, de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad.

2. Representar a la entidad como persona jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos.

3. Crear y organizar los comités y grupos internos de trabajo que considere necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones de la entidad.

4. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y los manuales de procesos y de procedimientos necesarios para el cumplimiento de la Misión de la entidad.

5. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos de la entidad.

6. Nombrar, dar posesión y remover, conforme a las disposiciones vigentes, a los empleados de la entidad.

7. Distribuir el personal de la planta global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.

8. 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.

9. Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad.
10. Controlar la correcta recaudación, manejo e inversión de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional y velar por que se adelanten las acciones judiciales o extrajudiciales a que haya lugar, en defensa de los intereses institucionales.
11. Controlar la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio y rentas de la entidad.
12. Rendir informes generales y periódicos al Presidente de la República y al Ministro de Defensa Nacional, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
13. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional, los estatutos y los acuerdos del Consejo Directivo.
14. Propender al 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 lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan.
15. Reconocer y pagar, conforme a la ley, las asignaciones de retiro, pensiones y demás prestaciones a que está obligada la Caja, para lo cual podrá exigir las pruebas legales y complementarias que estime necesarias.
16. Establecer las estrategias tendientes a mejorar la prestación del servicio al retirado y sus beneficiarios a nivel nacional, así como el desarrollo de programas de Bienestar Social

tendientes a mejorar su calidad de vida, de acuerdo con los parámetros que determine el Gobierno Nacional en materia de seguridad social.

17. Fortalecer los mecanismos de comunicación con los afiliados y usuarios a través de medios escritos, electrónicos y tecnológicos con el fin de divulgar los servicios que presta la entidad y facilitar al afiliado la realización de los trámites.

18. Gestionar la contratación de empréstitos internos o externos, cuando ello sea indispensable o conveniente para la realización de los objetivos de la Caja, ajustado a las disposiciones legales vigentes.

19. Informar al Consejo Directivo el ajuste de la actualización de los cálculos actuariales anuales sobre el valor de las obligaciones de la Caja por concepto de pensiones y bonos pensionales de los afiliados, funcionarios y ex funcionarios a quienes la entidad debe reconocer esta prestación.

20. 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, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la

organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

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

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 en la entidad la formación de una cultura de 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 en el desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.

9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

10. Verificar que se implanten las medidas correctivas recomendadas para garantizar un completo seguimiento a la gestión de la entidad.

11. 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.

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

Artículo 5°. Modificado por el Decreto 1384 de 2015, artículo 1º. Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la interpretación de normas constitucionales y legales, así como en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico.
2. Revisar los actos administrativos que se deriven de la contratación, los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas impartiendo la aprobación final a estas últimas.
3. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina que tengan relación con la misión y competencias de la entidad y propender a su difusión.
4. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, ante las autoridades competentes en los casos en que determine el Director.
5. Coordinar con las dependencias de la entidad, la adopción de una doctrina e interpretación jurídica en aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
6. Elaborar los proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás disposiciones concernientes a las actividades de la entidad, que la Dirección deba someter a consideración de las instancias Pertinentes.
7. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
8. 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.

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

10. 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.

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. Elaborar y notificar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás actos administrativos que deba firmar el Director de la Caja, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad.

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

Texto inicial del artículo 5º: “Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la interpretación de normas constitucionales y legales, así como en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico.

2. Revisar los actos administrativos que se deriven de la contratación, los pliegos de

condiciones, términos de referencia y las pólizas impartiendo la aprobación final a estas últimas.

3. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina que tengan relación con la misión y competencias de la entidad y propender a su difusión.

4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, ante las autoridades competentes en los casos en que determine el Director General.

5. Coordinar con las dependencias de la entidad, la adopción de una doctrina e interpretación jurídica en aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.

6. Elaborar los proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás disposiciones concernientes a las actividades de la entidad, que la Dirección deba someter a consideración de las instancias pertinentes.

7. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional salvo las relacionadas en materia prestacional.

8. 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.

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

10. 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.
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. Elaborar y notificar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás actos administrativos que deba firmar el Director de la Caja, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”.

Artículo 6°. Oficina Asesora de Planeación e informática. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Informática, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Liderar, orientar, asesorar y concertar con las distintas dependencias, los planes de mediano y largo plazo, el plan estratégico de la entidad y realizar su evaluación mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear la ejecución de los programas y proyectos.
3. Formular, en coordinación con las dependencias, los programas y proyectos de inversión de la entidad y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).

4. Diseñar e implementar en coordinación con la Oficina de Control Interno, el sistema de evaluación y seguimiento de la gestión.
5. Asesorar y coordinar con las áreas respectivas, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, y sus modificaciones para el trámite y aprobación respectiva.
6. Consolidar, analizar y proyectar el sistema de costos de las diferentes actividades de la entidad, que permita orientar la gestión a la productividad y optimización de los recursos.
7. Promover la cultura de la planeación como una práctica permanente en todos los niveles de la organización.
8. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites
9. Formular a la Dirección General, estrategias que tiendan a una mejor administración de los procesos y a procurar niveles óptimos de calidad, equidad, oportunidad, economía, imparcialidad, eficiencia y eficacia.
10. Elaborar y actualizar en coordinación con las dependencias de la entidad los manuales de procesos y procedimientos.
11. Elaborar los informes de cumplimiento de políticas, planes y programas con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.
12. Asesorar a la Dirección General en materia de tecnología de información y comunicaciones y velar por una eficiente inversión de recursos.
13. 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.

14. Coordinar la identificación y evaluación de nuevas necesidades y avances tecnológicos en infraestructura de sistemas de información y preparar la documentación necesaria para el desarrollo de aplicaciones, empleo de equipos, software y manejo automático de información.

15. Realizar y coordinar las investigaciones, estudios y conceptos técnicos de carácter administrativo, económico y financiero, que permitan el cumplimiento de la misión y la modernización de la entidad.

16. Administrar y coordinar el sistema estadístico de información de la entidad, que soporte la toma de decisiones de la Dirección General.

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

Artículo 7°. Modificado por el Decreto 1384 de 2015, artículo 2°. Subdirección de Prestaciones Sociales. Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Sociales, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de la política y en la adopción de planes generales, estudios y programas relacionados con el reconocimiento de las asignaciones, sustituciones, bienestar social, carnetización y atención de requerimientos de los afiliados y beneficiarios de la Caja.

2. 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.

3. Dirigir, diseñar e implementar los métodos y sistemas de atención a los requerimientos de los afiliados o autoridades.

4. 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.
5. Responder por la correcta aplicación de la legislación sobre prestaciones sociales que le compete reconocer y pagar a la Entidad.
6. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Texto inicial del artículo 7º: “Subdirección de Prestaciones Sociales. Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Sociales, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de la política y en la adopción de planes generales, estudios y programas relacionados con el reconocimiento de las asignaciones, sustituciones, bienestar social, carnetización y atención de requerimientos de los afiliados y beneficiarios de la Caja.
2. 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.
3. Dirigir, diseñar, implementar y controlar el funcionamiento de los programas de bienestar social destinados a los afiliados y sus beneficiarios y gestionar la realización de alianzas estratégicas y convenios sobre los mismos.
4. Dirigir, diseñar e implementar los métodos y sistemas de atención a los requerimientos de los afiliados o autoridades.
5. 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.

6. Responder por la correcta aplicación de la legislación sobre prestaciones sociales que le compete reconocer y pagar a la Entidad.

7. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y la ejecución de sentencias, que en materia prestacional esté comprometida la Entidad.

8. 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 la política financiera y en la adopción de planes generales, estudios y programas, que garanticen la consecución, optimización y rentabilidad de los recursos financieros de la entidad.

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

3. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática y la Subdirección Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, el programa anual mensualizado de Caja y sus modificaciones, para el trámite y aprobación respectiva.

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

5. Coordinar, administrar y responder por el manejo de los recursos y el pago oportuno de

las obligaciones a cargo de la Caja.

6. Efectuar el cierre anual presupuestal y financiero.

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

8. Preparar y presentar a la Dirección 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.

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

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

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas y la adopción de los planes generales, estudios y programas relacionados con la gestión del talento humano, manejo de documentación y publicaciones, administración de los bienes inmuebles, recursos físicos y materiales, de manera que garantice el cumplimiento de la misión de la Entidad.

2. Dirigir y controlar lo relacionado con la ejecución de planes, programas y procedimientos para la gestión y administración de bienes inmuebles, así como la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro, de bienes y servicios de la entidad.

3. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos relacionados con la administración del talento humano, de forma que permita el mejoramiento de la calidad de vida laboral.

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



entidad.

5. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Informática y la Subdirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, el programa anual mensualizado de Caja y sus modificaciones, para el trámite y aprobación respectiva.
6. Dirigir, adelantar y controlar los trámites del proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad.
7. Coordinar la aplicación del Régimen Disciplinario y conocer en primera y única instancia los procesos que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.
8. Dirigir, coordinar e implementar la recepción y atención de quejas, reclamos, denuncias ciudadanas y manejo de sugerencias de los afiliados de la entidad y sus beneficiarios, encauzándolas de tal forma, que garantice el mejoramiento de la calidad de los servicios.
9. Dirigir, coordinar e implementar el sistema de archivo y correspondencia y vigilar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Caja.
10. Organizar y controlar la edición y distribución de publicaciones de la entidad.
11. Mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de los funcionarios de la entidad.
12. Preparar y presentar a la Dirección General y entidades 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Organos de Asesoría y Coordinación. La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y de la Comisión de Personal, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

## CAPITULO II

### Disposiciones varias

Artículo 11. Adopción de la planta de personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional. 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 Sueldos de Retiro de la Policía Nacional para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 12. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la planta de personal actual de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 13. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2725 de 1993.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 1º de abril de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Defensa Nacional,

Jorge Alberto Uribe Echavarría.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.