

DECRETO 4616 DE 2006

(diciembre 27)

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

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

CONSIDERANDO:

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

DECRETA:

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

CONSEJO DIRECTIVO.

1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

1.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.2 OFICINA ASESORA JURIDICA

1.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACION

2. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

3. SUBDIRECCION FINANCIERA

4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

5.1 COMISION DE PERSONAL

5.2 COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

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

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

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y del personal que lo integra.
2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Defensa Nacional, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
3. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los objetivos a corto, mediano y largo plazo que se requieran para desarrollar los programas de la entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y

eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.

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

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

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

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

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

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

8. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de sistemas de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
10. Implementar y valorar los resultados de la aplicación del Sistema de Control Interno bajo los estándares establecidos a nivel administrativo.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
14. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias de la Caja en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas

dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.

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

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

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

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

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

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

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

beneficiarios.

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

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

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

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

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

1. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares sobre estos mismos aspectos.

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

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

4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para

evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

importancia para la gestión institucional.

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

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

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

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

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

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

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

3. Dirigir, diseñar, implementar y controlar el funcionamiento de los procesos de reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales a cargo de la Caja, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Efectuar el reconocimiento y liquidación oportuna de la asignación de retiro y sustitución pensional a los beneficiarios de la Caja.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite y estudio de las solicitudes de asignación de retiro, sustitución pensional y las que se deriven de las mismas, y preparar los actos administrativos de decisión del Director General.
6. Resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos relativos al reconocimiento de las asignaciones de retiro y sustituciones pensionales en los términos establecidos en la ley.
7. Registrar, liquidar y controlar las novedades mensuales que afecten la nómina de titulares de asignación de retiro y beneficiarios de pensión.
8. Aplicar los descuentos sobre las asignaciones de retiro y pensiones de beneficiarios, a los que esté obligada la entidad, de conformidad con la normatividad que regule la materia.
9. Tramitar y efectuar los embargos decretados por las autoridades judiciales competentes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Recibir, estudiar y tramitar las solicitudes de crédito tanto del personal beneficiario como de los empleados de la Caja.
11. Liquidar e incluir en nómina los valores que no han sido cobrados oportunamente, previa revisión del expediente administrativo y la documentación necesaria.
12. Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional, y demás entidades afines, los asuntos

relacionados con la normatividad, su interpretación y aplicabilidad en el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo de la Entidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

imparcialidad, economía, eficiencia y eficacia.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual de

funciones y de competencias laborales de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Publíquese y cúmplase.

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

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Defensa Nacional,

Juan Manuel Santos C.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.