



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO

DE 2025

()

Por el cual se establece 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 constitucionales y legales, es especial 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 el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007

CONSIDERANDO

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 2294 de 2023, *"Por el cual se Expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"*, la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL, con base en los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía de fortalecimiento institucional – *"Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad"*, adelantó una reestructuración institucional con el fin de optimizar la prestación de sus servicios, formalizar el empleo público y modernizar la entidad en su capacidad institucional, lo cual hace necesario modificar la estructura organizacional de la entidad.

Que el Plan Estratégico de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL se encuentra alineado con los artículos 82, 112, 237 y 147 de la Ley 2294 de 2023, garantizando una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones a cargo de la entidad.

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 14 del Acuerdo 08 del 2016, le corresponden al Consejo Directivo a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL, proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura.

Que el Consejo Directivo de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional el ajuste y modificación de la planta de personal como consta en el Acta número 1072 del 15 de marzo de 2023.

Que la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL, presentó ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, el proyecto de formalización y reestructuración institucional en cumplimiento del artículo 2° de la Ley 444 de 2023, para concepto previo.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, emitió concepto de viabilidad presupuestal para modificar la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, emitió concepto técnico favorable a la reestructuración institucional presentada por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares -CREMIL con fundamento al numeral 10 del artículo 13 del Decreto 430 del 2016 y el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Continuación del Decreto, Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO 1º. Estructura. La estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL, será la siguiente:

- 1. **Consejo Directivo**
- 2. Despacho del Director General
 - 2.1 Oficina de Control Interno
 - 2.2 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 2.3 Oficina de Relación con el ciudadano
 - 2.4 Oficina Asesora Jurídica
 - 2.5 Oficina Asesora de Planeación
- 3. Subdirección de Prestaciones Sociales
- 4. Subdirección Financiera
- 5. Subdirección Administrativa
- 6. Subdirección de Gestión de Activos

ARTICULO 2º. Órganos de Dirección y Administración La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL, será dirigida y administrada por el Consejo Directivo y el Director General, instancias que cumplirán las funciones señaladas en la Ley, en los Estatutos, en el presente Decreto y en las demás disposiciones legales que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 3º. Dirección General. Son funciones de la Dirección General, 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 y asesor 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 y programas de la entidad bajo el cumplimiento de las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- 8. Dirigir la implementación del Sistema integrado de Gestión 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.

Continuación del Decreto, Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL y se dictan otras disposiciones

- 14. 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.
- 15. Supervisar y controlar 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 las funciones propias de la entidad.
- 16. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Entidad.
- 17. Ejercer las demás funciones para cumplir con el objeto de la entidad, dentro del marco legal.

ARTICULO 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 organización 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 organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 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 organización y recomendar los ajustes necesarios.
- 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- 7. 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.
- 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

ARTICULO 5°. OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO. Son funciones de la Oficina de Relación con el ciudadano, las siguientes:

- 1. Proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento de CREMIL, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional, bajo las directrices de la Dirección General, así como dirigir el relacionamiento de la entidad y sus grupos de valor, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.
- 2. Identificar las características, necesidades e intereses de los grupos de valor de la entidad, para formular y diseñar planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y lineamientos en el desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos implementados por medio de las políticas de mejoramiento de la relación entre el ciudadano y la misma, así como formular y actualizar el modelo, la estrategia o los lineamientos, las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor de la entidad, de acuerdo con su caracterización, los procesos, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.
- 3. Liderar las acciones de articulación con el Viceministerio de veteranos y del GSED, con las Fuerzas Militares y con las demás entidades del sector para el intercambio de la información

Continuación del Decreto, Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL y se dictan otras disposiciones

- dirigida a la segmentación y promoción de los planes, programas y estrategias de bienestar social establecidos por el MDN para los afiliados y beneficiarios.
4. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión del sector, así como preparar y publicar en los medios de comunicación, la información generada por las distintas dependencias de CREMIL, bajo las directrices de la Dirección General y la normatividad establecida para tal fin por el Ministerio de Tecnologías de la información y comunicación, para promover la difusión y socialización de la oferta de servicios de la entidad, que garanticen el acceso oportuno a su información.
 5. Adelantar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de la relación Estado ciudadano y la medición de la experiencia ciudadana de conformidad con la normatividad expedida sobre la materia, dirigir y coordinar el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la entidad.
 6. Garantizar la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento de datos personales a través de los procedimientos de CREMIL, dando cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión dada a los datos personales.
 7. Coordinar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión en lo correspondiente a la Oficina y velar por su cumplimiento y las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
 8. Las demás que le sean asignadas y que le correspondan por su naturaleza.

ARTÍCULO 6° OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Son Funciones de la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General la estrategia en cuanto a las tecnologías de la información y las comunicaciones, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y acorde con los modelos de gestión de la entidad, así como garantizar la protección de la información de las bases de datos y archivos, contra siniestros naturales u ocasionados por el hombre.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la entidad.
3. Implementar, realizar seguimiento y evaluación a los modelos establecidos por el Estado Colombiano a través del Ministerio de Tecnologías de la información y comunicación.
4. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
5. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.
6. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
7. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina.

ARTÍCULO 7° 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, responder las consultas jurídicas 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, así como dar respuestas a los recursos y demás peticiones que el Director General deba atender.
2. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia y fijar la posición jurídica de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en asuntos propios de la misión de la misma, así como elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, decretos y resoluciones, 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.
3. Informar y preparar conceptos para el Director General con relación a iniciativas o proyectos de Decreto o de ley que puedan impactar los asuntos propios de CREMIL, así como representar

Continuación del Decreto, Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL y se dictan otras disposiciones

- judicial y extrajudicialmente a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en los procesos que se instauren en su contra o que ésta 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. Adelantar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva de la entidad, así como coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
 6. Adelantar la etapa de juzgamiento y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, y trasladar oportunamente al Despacho del Director de la entidad el expediente correspondiente para el trámite de la segunda instancia cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja de acuerdo con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario y las disposiciones legales vigentes.
 7. Adelantar las acciones pertinentes, en coordinación con la Subdirección de Prestaciones Sociales, dirigidas a compilar y actualizar la legislación y la jurisprudencia asociada a las funciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, así como gestionar, en coordinación con la Subdirección de Prestaciones Sociales, las acciones necesarias encaminadas a la unificación de criterios en materia de previsión social, con el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército, la Armada y la Fuerza área.
 8. Articular con la Subdirección de Prestaciones Sociales las acciones tendientes a la divulgación y socialización de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina a los grupos de valor de la entidad, así como establecer y gestionar con los mecanismos para la obtención de datos, su procesamiento y análisis, dirigidos a contar con los sistemas de información y las estadísticas pertinentes para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina.
 9. Establecer y preparar el sustento de 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, y
 10. ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 8° OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como asesorar y apoyar a las dependencias de CREMIL, en la estructuración del direccionamiento estratégico de la entidad.
2. Establecer las metodologías, los instrumentos y los cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la planeación estratégica institucional, así como hacer seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de CREMIL, para lo cual orientará y coordinará con las demás dependencias de CREMIL, el establecimiento de los indicadores de gestión correspondientes a dichas metas.
3. Preparar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los proyectos de inversión y presentarlos ante las instancias establecidas por el Gobierno Nacional, así como adelantar la gestión de proyectos de la entidad, así como la administración de las herramientas del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y de las plataformas que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal de CREMIL y someterlas a aprobación de las instancias requeridas, así como realizar estudios e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para el mejoramiento institucional.
5. Establecer, con el apoyo de la Oficina de TIC y en coordinación con las demás dependencias, los mecanismos para la obtención de datos, su procesamiento y análisis, dirigidos a contar con los sistemas de información y las estadísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de CREMIL.

Continuación del Decreto, Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL y se dictan otras disposiciones

- 6. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia, así como apoyar a la Dirección, en coordinación con las demás dependencias, en la preparación y presentación de informes de gestión.
- 7. Liderar y asesorar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de CREMIL y de los modelos de gestión definidos por el Gobierno Nacional.
- 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 9°. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES. Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Sociales, las siguientes:

- 1. Proponer políticas y planes generales a la Dirección General, estudios y programas relacionados con el reconocimiento de las asignaciones de retiro y sustituciones pensionales, así como 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.
- 2. Diseñar, implementar y controlar el funcionamiento de los procesos de reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo de la Caja, de conformidad con las normas legales vigentes, así como liderar y coordinar las actividades asociadas al trámite y estudio de las solicitudes de asignación de retiro, sustitución pensional y las que se deriven de las mismas.
- 3. 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 normatividad que regule la materia, así como tramitar y efectuar los embargos decretados por las autoridades judiciales competentes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 4. Liquidar e incluir en nómina los valores que no han sido cobrados oportunamente, previa revisión del expediente administrativo y la documentación necesaria.
- 5. Adelantar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica la revisión, análisis y unificación de criterios y lineamientos en materia de la normatividad aplicable, la jurisprudencia y doctrina existente, para el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo de la entidad.
- 6. Articular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, las gestiones necesarias encaminadas a la actualización, interpretación y unificación de criterios en materia de previsión social, con el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea, para el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo de la entidad.
- 7. Dirigir y articular con la Oficina Asesora Jurídica las acciones tendientes a la divulgación y socialización de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina a los grupos de valor de la entidad, así como 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.
- 8. velar por su cumplimiento y ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
- 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10° SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

- 1. Formular las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos económicos y financieros de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
- 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.

Continuación del Decreto, Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL y se dictan otras disposiciones

- 6. Pagar 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, así como velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoria, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
- 8. velar por su cumplimiento y ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
- 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11°. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones de la Subdirección de Administrativa, las siguientes:

- 1. Liderar y desarrollar la política de empleo público y talento humano e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Caja, así como impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Caja.
- 2. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativos de la Entidad, así como dirigir, desarrollar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y activos necesarios para normal funcionamiento de la Caja, velando porque se cumpla la normativa la materia.
- 3. Liderar el proceso de contratación estatal, desarrollando las actividades propias de adquisiciones y compras públicas de bienes y servicios de acuerdo con el Estatuto General del Presupuesto Público, así como adelantar los procesos disciplinarios contra los funcionarios de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, realizando la etapa de instrucción, de acuerdo con el Código General Disciplinario.
- 4. 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, así como dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan General de Compras de la entidad.
- 5. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias la Entidad, así como liderar y desarrollar las actividades asociadas con la Gestión Documental y la administración del archivo institucional, así como en coordinación de la Oficina Asesora de Planeación, colaborar en la realización de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta personal de la Entidad.
- 6. 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, así como coordinar la adecuada y oportuna prestación del transporte en la Entidad.
- 7. Conocer, sustanciar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- 8. 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 del Departamento.
- 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12°. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS. Son funciones de la Subdirección de gestión de activos, las siguientes:

- 1. Gestionar los activos de CREMIL mediante técnicas de conocimiento, planificación y organización, con el fin de optimizar el rendimiento de los mismos y así maximizar su valor.
- 2. Gestionar, y hacer seguimiento y control a las inversiones realizadas en la Sociedad Hotelera Tequendama como accionista mayoritario de dicha empresa.

Continuación del Decreto, Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL y se dictan otras disposiciones

- 3. Gestionar la comercialización de los inmuebles de propiedad de CREMIL y hacer el mercadeo de los mismos de manera sistemática, apoyándose en todas las técnicas y herramientas de gestión inmobiliaria.
- 4. Prestar el servicio al cliente a los arrendatarios y demás clientes de los activos de la entidad, así como diseñar, proyectar y proponer nuevas modalidades de negocio para la gestión de los activos de CREMIL ante la Dirección General.
- 5. Formular y hacer seguimiento a los nuevos negocios, las inversiones de la entidad, a los convenios, contratos, alianzas, estrategias y las obligaciones que de ellos se deriven.
- 6. Velar por el adecuado manejo y contabilización de los ingresos y egresos por concepto de arrendamientos de los inmuebles de CREMIL, así como gestionar el mantenimiento, la restauración y conservación de forma preventiva y correctiva de los inmuebles de propiedad de CREMIL declarados patrimonio cultural y arquitectónico.
- 7. Establecer y gestionar con los mecanismos para la obtención de datos, su procesamiento y análisis, dirigidos a contar con los sistemas de información y las estadísticas pertinentes para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.
- 8. Liderar la política de gestión ambiental en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos, así como velar por su cumplimiento y ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
- 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTICULO 13°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 4616 de 2006 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los ...

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (E),

DIEGO ALEJANDRO GUEVARA CASTAÑEDA

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

IVÁN VELÁSQUEZ GÓMEZ

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (E),**

**PAULO ALBERTO MOLINA
BOLÍVAR**

	FORMATO	Página 1 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3
		Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

Entidad originadora:	<i>Caja de Retiro de las Fuerzas Militares</i>
Fecha (dd/mm/aa):	<i>04 de abril de 2024</i>
Proyecto de Decreto/Resolución:	<i>Por el cual se establece la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL y se dictan otras disposiciones</i>

1. ANTECEDENTES Y RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA QUE JUSTIFICAN SU EXPEDICIÓN.

Cada uno de los elementos de la presente memoria justificativa se encuentra ampliado y en detalle en el Estudio Técnico de Formalización Laboral y reestructuración Institucional que se adjunta como anexo.

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, y tiene como objetivo fundamental reconocer y pagar oportunamente las asignaciones de retiro al personal de oficiales, suboficiales, soldados profesionales e infantes de marina de las Fuerzas Militares de Colombia que consoliden el derecho a tal prestación, así como, las sustituciones pensionales a sus beneficiarios, y contribuir al desarrollo de la política y planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.

Para el cumplimiento de sus propósitos, CREMIL fue constituido como un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que se rige por las normas orgánicas del Decreto Ley 2342 de 1971, Decreto Ley 2002 de 1984, ley 489 de 1998 y por las disposiciones de su estatuto interno (Acuerdo No. 08 del 03 de noviembre de 2016) y forma parte de la Rama Ejecutiva conforme lo prevé el artículo 115 de la Constitución Política.

Por su parte, el artículo 72 de la Ley 489 de 1998, establece que la dirección y administración de los establecimientos públicos estará a cargo de un Consejo Directivo y de un director, gerente o presidente.

Desde el Decreto 4616 del 27 de diciembre de 2006, “Por el cual se modifica la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL- y se dictan otras disposiciones”, la entidad no ha sufrido modificaciones en su estructura, se creó una estructura plana con dos niveles jerárquicos conformada por dos oficinas asesoras y tres subdirecciones que atienden básicamente su objeto de reconocimiento y pago, entendiendo que este diseño organizacional era adecuado para las necesidades que en ese momento requería el sector defensa, y el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional sobre la restricción de la contratación de prestación de servicios y la mejora institucional, en el año 2013 se sometió a consideración del Gobierno Nacional previa aprobación del Consejo Directivo, propuesta de modificación de estructura y ampliación de planta, el cual no surtió su respectivo trámite teniendo que el Departamento Administrativo de la Función pública lo devolvió sin tramite por ley de garantías a fin de que se radicara nuevamente al finalizar la vigencia 2014.

Para finales de la vigencia 2014 la entidad actualizó dicho estudio y fue presentado nuevamente a la función pública y al Ministerio de Hacienda para su respectivo trámite, el cual fue devuelto por este último ente con oficio OFI-167626 con el argumento de que el reestructuración debería enfocarse en fortalecer la atención jurídica de las problemáticas salariales.

En el año 2017, la propuesta fue presentada nuevamente ante la Presidencia de la República, de lo cual no se obtuvo respuesta favorable para iniciar dicho trámite.

Posteriormente, con la adopción de los modelos de gestión instaurados por el Gobierno Nacional, se han requerido para las entidades del Estado una serie de habilitantes que desbordan la capacidad de la estructura actual, generando sobrecarga en las dependencias que la conforman, de otra parte en tanto que al ser una Entidad, fundamentalmente, previsional, tiene una función muy relevante, de

	FORMATO	Página 2 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3
		Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

fortalecer su patrimonio a través de la función de administrar los bienes inmuebles de los cuales es propietario realizando gestiones inmobiliarias, adicionalmente, también se identifica que existe la función de desarrollar campañas y programas de bienestar social a favor de sus afiliados, la cual se debe entender de manera congruente con las normas posteriores que se expidieron para los veteranos.

Como pilares de la planeación estratégica 2023-2026, la entidad se alinea a los artículos del Plan Nacional de Desarrollo 2023 – 2026, así:

Artículo 82 “Formalización del empleo público en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia” genera nuevamente la oportunidad de ajustar el modelo de operación de CREMIL y formalizar los empleos que han venido creciendo por el desbordamiento de la capacidad de la organización.

Artículo 112 “fortalecimiento de la oferta de bienestar del sector defensa.” La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares contribuye al desarrollo de la Política Integral de Bienestar para la Fuerza Pública y sus Familias, a través del desarrollo de iniciativas complementarias que propendan por el bienestar integral de los afiliados en goce de asignación de retiro o sustitución Pensional.

Artículo 143 “Transformación digital como motor de oportunidades de igualdad.” La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares fortalece la capacidad de relacionamiento de CREMIL con sus grupos de valor a través de escenarios de transformación digital.

Artículo 237 “Eficiencia energética en instalaciones públicas.” La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares pretende promover la inversión pública y privada que permitan el fortalecimiento del patrimonio de la entidad y coadyuvar con la nación en el cumplimiento de la misión.

Que con el fin de dar cumplimiento a los artículos antes mencionados del Plan Nacional de Desarrollo y en general garantizar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones a cargo de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares se actualizó la estructura y funciones de las dependencias de la entidad, fortaleciendo su modelo de operación por procesos.

Encontrándose las siguientes recomendaciones:

Dependencia	Recomendación	Propuesta
Oficina Asesora de Planeación	No corresponde con las funciones de la Oficina Asesora de Planeación las relacionadas con la estrategia en materia de tecnología y sistemas de información	La creación de una Oficina de Tecnología y Sistemas de Información responsable del diseño de los sistemas de información, de su plataforma tecnológica y de la interoperabilidad de está con los demás sistemas de información, que dé cumplimiento a los lineamientos emitidos por MINTIC y al artículo 143 del Plan Nacional de Desarrollo.
Subdirección Administrativa	Se debe centralizar en una nueva dependencia transversal el frente tecnológico en materia de estrategia y los aspectos de soporte técnico.	
Subdirección Administrativa	Dar cumplimiento al Código General Disciplinario, artículo 93, Ley 1952 de 2019, lo cual se debe	La primera instancia en los servidores asignados a la Subdirección Administrativa, un funcionario para la investigación.

	FORMATO	Página 3 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3 Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

		analizar de cara a las necesidades propias de la Entidad, pues al no existir un número complejo de investigaciones disciplinarias, procede analizar la viabilidad financiera para crear un cargo en el nivel directivo, en tanto que el nuevo Código introdujo cambios en el proceso disciplinario, tales como el establecimiento de un proceso mixto con una fase escritural de investigación y una fase oral de juzgamiento. La segunda instancia estará a cargo de la Dirección General		
	Oficina Asesora Jurídica	Dar cumplimiento al Código General Disciplinario, artículo 93, Ley 1952 de 2019. lo cual se debe analizar de cara a las necesidades propias de la Entidad, pues al no existir un número complejo de investigaciones disciplinarias, procede analizar la viabilidad financiera para crear un cargo en el nivel directivo, en tanto que el nuevo Código introdujo cambios en el proceso disciplinario, tales como el establecimiento de un proceso mixto con una fase escritural de investigación y una fase oral de juzgamiento. La segunda instancia estará a cargo de la Dirección General	La etapa de juzgamiento será desarrollada por el funcionario que se le asigne dicha función.	
	Subdirección Administrativa	Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020.	Crear la Oficina de la relación con el ciudadano, la cual debe atender lo reglamentado por el DAFP contenido en el instrumento denominado Caja de Transformación Institucional: guía para la creación de la dependencia que integra la estrategia y operación del relacionamiento con la ciudadanía. Razón por la cual esta nueva dependencia a su vez liderara todo el tema de las comunicaciones y el relacionamiento con el ciudadano, lo cual incluye la caracterización y segmentación de los afiliados y sus beneficiarios en materia de bienestar social, por esta	

		razón en lo referente a este tema que actualmente es responsabilidad de la Subdirección de Prestaciones Sociales, pasa a esta nueva dependencia.
Oficina Asesora de Planeación	Por principio de especialización organizacional, es improcedente que el manejo de las comunicaciones en la Oficina Asesora de Planeación.	Esto implica que las Comunicaciones deben estar en la Oficina de la relación con el ciudadano que tiene a su cargo las comunicaciones estratégicas de la Entidad, de suerte que exista un responsable de la gobernabilidad del proceso de comunicaciones.

En este entorno, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP emitió lineamientos y definió orientaciones técnicas a través de la “Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad” publicada el 18 de noviembre de 2022, además de las instrucciones impartidas por la Dirección de Desarrollo Organizacional del mismo DAFP en sus talleres que reposan en sus canales virtuales, en particular el emitido el día 14 de febrero de 2023.

Bajo esta perspectiva, se evidencia la necesidad de contar con una alternativa de reestructuración organizacional de CREMIL, en donde se contemplen los componentes fundamentales de toda organización de carácter público, las cuales están encaminadas a optimizar el modelo de operación de la Entidad, en pro de un mejor cumplimiento de su misión, para lo cual se tiene en cuenta principios que sustentan el Estado Social de Derecho y el respeto por la eficiencia, universalidad, igualdad, equidad, responsabilidad financiera, intangibilidad y solidaridad, y la sujeción al marco general de la política macroeconómica y fiscal.

Se propone un esquema compuesto cuatro (4) niveles de operación. Se conservan los tres (3) niveles que componen el actual mapa de procesos de CREMIL (Estratégicos, misionales y de apoyo) y un nuevo nivel denominado evaluación y control, en el cual se define un proceso orientado al seguimiento mediante los procedimientos que actualmente CREMIL desarrolla para verificar que los lineamientos definidos en los procesos estratégicos se cumplieron de conformidad con lo planeado y que en la ejecución de los procesos misionales se obtuvieron los resultados previstos, tomando como base el esquema de líneas de defensa.

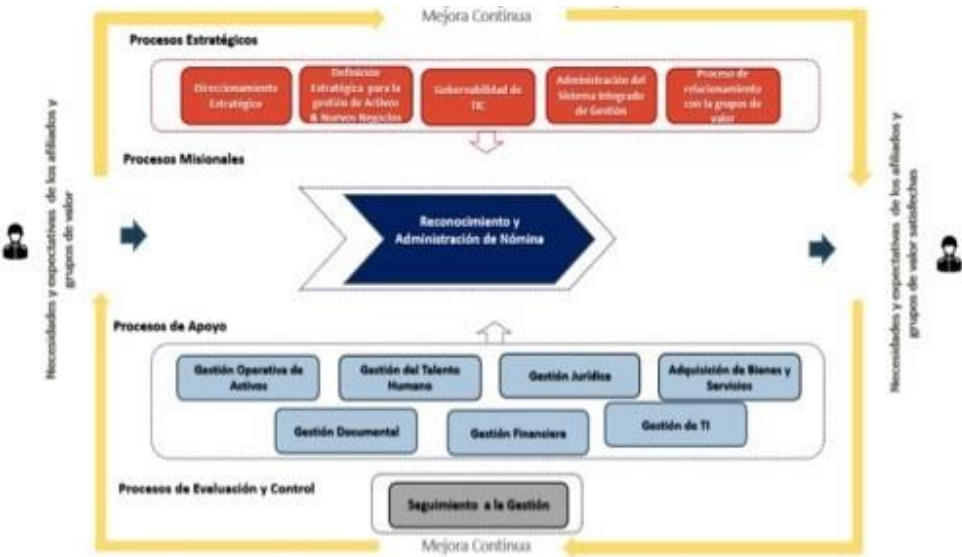


Ilustración 2 Mapa de procesos Propuesto

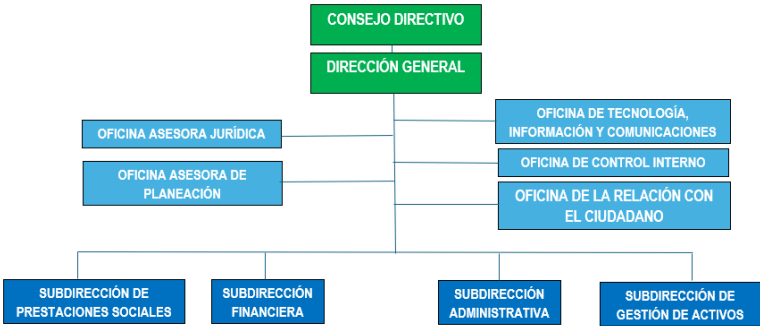
En cuanto a la estructura organizacional y funcional, se propone ajustar y fortalecer dicha estructura, de tal manera que CREMIL pueda contar con toda la capacidad para desarrollar su objeto social:

	FORMATO	Página 5 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3
		Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

Creación de la Subdirección de Gestión de activos, que tenga la capacidad y el personal necesario para adelantar la gestión de los activos y los proyectos de inversión que se requieran para aumentar el valor del patrimonio de CREMIL, además de estructurar y hacer seguimiento a nuevos negocios y a los activos e inversiones de CREMIL.

Creación de la Oficina de Tecnología, Información y Comunicaciones, teniendo en cuenta la normatividad expedida por MINTIC frente a la creación de estas oficinas del nivel estratégico es fundamental teniendo en cuenta que esta deberá liderar de manera estratégica la formulación y ejecución de la transformación digital de la entidad.

Creación de la Oficina de la Relación con el ciudadano, es una obligación legal frente a los lineamientos expedidos por el DAFP, es una necesidad para la entidad para fortalecer la relación CREMIL afiliado. A través de esta oficina la Entidad puede integrar la estrategia y la operación dirigida al relacionamiento con la ciudadanía, adoptando el enfoque de Estado abierto con el cual se busca equilibrar las expectativas ciudadanas y responsabilidades públicas mediante el diálogo directo, y se armonizan las políticas públicas que inciden directamente en la relación del ciudadano con el Estado, como son las de: Transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión pública y Servicio al Ciudadano como transversal a todas las anteriores.



2. AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDO

El Decreto de Estructura atiende a un ámbito de aplicación estrictamente organizacional del Establecimiento Público con base en lo dispuesto en los artículos 70 y 71 de la Ley 489 de 1998, en tanto, viabiliza la composición formal de las unidades funcionales de la entidad, distribuye las competencias y responsabilidades de manera orgánica y fija la disposición del funcionamiento institucional en torno a la prestación del servicio público y al correcto desarrollo de la Función Administrativa.

Este Decreto está dirigido a los afiliados de CREMIL y sus familias, quienes se beneficiarán directamente del fortalecimiento de la Función Administrativa gracias a la adopción del nuevo modelo de operación de la entidad y a los funcionarios de la entidad, quienes se beneficiarán de este cambio organizacional fortaleciendo el desarrollo de sus funciones optimizando la gestión pública institucional.

3. VIABILIDAD JURÍDICA

3.1 Análisis de las normas que otorgan la competencia para la expedición del proyecto normativo

Los decretos serán proferidos por el Presidente de la República en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, que establece: “*Modificar*

	FORMATO	Página 6 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3
		Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

la estructura de los Ministerios, Departamentos Administrativos y demás entidades u organismos administrativos nacionales, con sujeción a los principios y reglas generales que defina la ley.”

La citada facultad fue desarrollada por el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, y se expiden otras disposiciones (...)*”, este artículo establece los principios y reglas generales con sujeción a las cuales el Gobierno Nacional puede modificar la estructura de los ministerios, departamentos administrativos y demás organismos administrativos del orden nacional. Revisados los aspectos jurídicos del Decreto bajo estudio, se encuentra que el mismo se ajusta a lo establecido en la Ley 489 de 1998, por tanto, es jurídicamente viable.

Así mismo, el artículo 133 de la Ley 2179 de 2021, le ordena al Gobierno Nacional realizar las gestiones necesarias que permitan modernizar la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, con el fin de garantizar su sostenibilidad y desarrollo misional en favor del bienestar del personal de la reserva policial afiliado a esta entidad.

3.2 Vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada

Las leyes citadas se encuentran vigentes.

3.3. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.

El presente Decreto modifica el Decreto 4616 de 2006

3.4 Revisión y análisis de la jurisprudencia que tenga impacto o sea relevante para la expedición del proyecto normativo (órganos de cierre de cada jurisdicción)

No aplica.

3.5 Circunstancias jurídicas adicionales

No aplica.

4. IMPACTO ECONÓMICO

La modernización de la Caja de Retiro de las Fuerzas militares encuentra su sustento financiero en el artículo 2 del Decreto 444 del 29 de marzo de 2023, el cual indica lo siguiente:

“Artículo 2. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (...) De forma excepcional, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la rama ejecutiva del poder público del orden nacional podrán realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.”

Al respecto, es preciso indicar que el impacto económico de la reforma a la estructura organizacional se ve reflejado en la modificación de la estructura actual y el incremento del costo de la planta de personal, el cual tiene el debido sustento, en la existencia de la contribución que mensualmente hacen los afiliados del uno por ciento (1%) sobre su asignación de retiro para

	FORMATO	Página 7 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3
		Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

“sostenimiento de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares”, según está establecido en el Decreto 4433 de 2004 que fija el régimen pensional y de asignación de retiro de los miembros de la fuerza pública, más el ahorro en los contratos de prestación de servicios que anualmente debe suscribir la entidad para su operación misional y que para el año 2024 ascienden a \$7,340,437,516, discriminados por los siguientes rubros:

Rubro	Valor
Adquisición de Bienes y servicios	7,340,437,516
Gastos comercialización	245,185,390
Transferencia corriente (bienestar social)	84,757,728
Total	7,670,380,634

Nota: Datos proyectados sujetos a modificación

Con base en los análisis y cálculos metodológicos indicados en el Estudio Técnico adjunto, se evidencia la necesidad del fortalecimiento salarial que equivale a \$29,637,867,354 estimado con precios 2024 según lo establecido en el Decreto 036 de 2024 monto razonable, frente a la totalidad del valor correspondiente al 1% de los aportes de los afiliados, que para esta vigencia se encuentran aforados \$ 47.397.000.000 y por lo que se demuestra que el rediseño organizacional será a COSTO CERO para el presupuesto nacional, sin impacto fiscal.

En ese sentido y de acuerdo con la viabilidad legal para asignar los recursos de la contribución que mensualmente hacen los afiliados del uno por ciento (1%) sobre su asignación de retiro para los gastos de funcionamiento, previamente descrita, CREMIL requiere que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público apropie los recursos, teniendo en cuenta los resultados del estudio técnico realizado por la Entidad, donde se demuestra una sobrecarga laboral y una capacidad insuficiente en su estructura organizacional desde hace 17 años desarrollando sus obligaciones misionales con la misma estructura soportada en la planta insuficiente de 146 empleos con las implicaciones administrativas y jurídicas expuestas.

5. VIABILIDAD O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Existen los recursos presupuestales suficientes que permiten fortalecer la justificación legal y política sobre la cual reside la materialización del Plan de Formalización Laboral y el proyecto de Modernización Institucional de CREMIL, soportada con recursos propios de la Entidad provenientes de la contribución del 1% establecida en el artículo 38 del Decreto 4433 de 2004. Al respecto, el análisis del comportamiento de dicha contribución reporta excedentes entre el ingreso y lo que se ha apropiado en los últimos 5 años del presupuesto de funcionamiento para la entidad como se ilustra en la siguiente tabla:

AÑO	INGRESOS	GASTOS	% USO
2017	20,125	17,078	85%
2018	27,105	19,008	70%
2019	29,510	22,312	76%
2020	33,700	19,072	57%
2021	35,047	25,232	72%
2022	44,472	22,182	50%

2023	60,760	25,141	41%
2024*	30,126	54,945	55%
2025*	64,405	64,405	100%

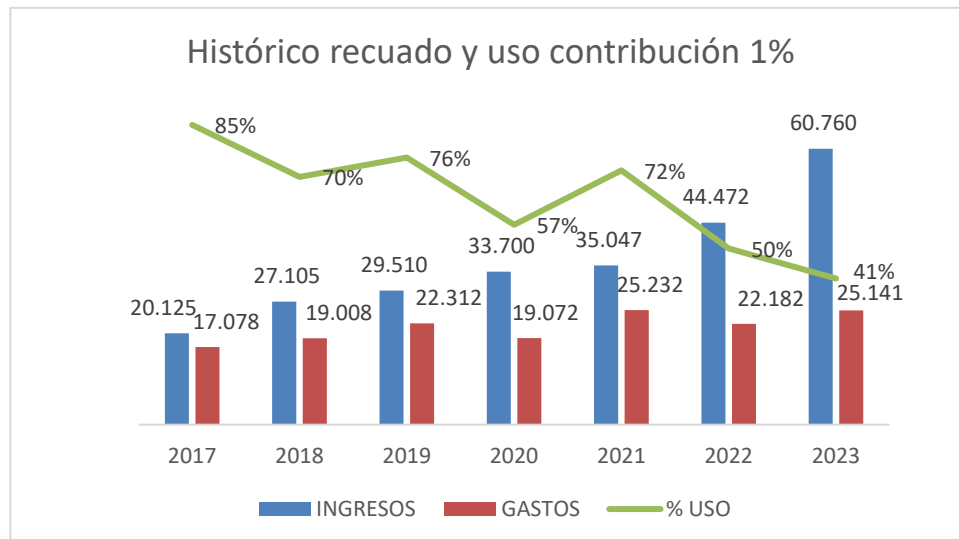
Fuente: Elaboración Propia

Nota* Datos proyectados sujetos a modificación

De acuerdo con lo expuesto, se puede concluir que los recursos destinados al funcionamiento de CREMIL están inversamente relacionados con la capacidad potencial de apropiación. Esto se evidencia en las cifras disponibles para este rubro presupuestal, que aumenta anualmente debido a las contribuciones mensuales de los afiliados y las políticas de incorporación y retiro de las Fuerzas Militares el cual sigue una tendencia creciente. Es importante destacar que CREMIL se beneficia de una fuente de financiamiento predominante y en constante crecimiento, originada en el Decreto Ley 4433 de 2004 con destinación específica al sostenimiento de la Entidad. Sin embargo, como se muestra en la tabla estos recursos no han sido utilizados en su totalidad, atendiendo los principios de la política fiscal.

En consecuencia, existen sólidas razones de índole financiera y presupuestal que respaldan la justificación del Plan de Formalización Laboral y el rediseño Institucional de CREMIL. Estas iniciativas se presentan como medidas necesarias para optimizar la utilización de los recursos disponibles y garantizar un adecuado funcionamiento de la Entidad. Al implementar el Plan de Formalización Laboral, se busca mejorar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos humanos, mientras que el proyecto de Modernización Institucional pretende fortalecer y actualizar la estructura de CREMIL para hacer frente a los desafíos actuales y futuros de manera más efectiva a través del cambio del modelo de operación.

En resumen, las oportunidades de mejora en la gestión financiera y el presupuesto de CREMIL respaldan plenamente la necesidad de llevar a cabo el Plan de Formalización Laboral y el rediseño Institucional, con el fin de optimizar el uso de los recursos y asegurar la sostenibilidad y eficiencia de la Entidad.



Fuente: Elaboración Propia

	FORMATO	Página 9 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3
		Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

En la gráfica se puede apreciar claramente que la contribución del 1% por parte de los afiliados de CREMIL ha tenido un incremento a través de los años relacionado con el crecimiento vegetativo anual que se presenta, sin embargo, la apropiación de recursos destinados al funcionamiento de la Entidad ha sido inferior.

Es importante destacar que esta disminución en la apropiación de recursos puede tener implicaciones para el funcionamiento y operatividad de CREMIL, debido a que afecta de manera significativa la capacidad de respuesta de la Entidad para con sus afiliados, poniendo en riesgo el cumplimiento de la misión institucional.

6. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN
 No aplica

7. ESTUDIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTEN EL PROYECTO NORMATIVO

Se anexa el estudio Técnico Integral para la reestructuración Institucional de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL. Con base en los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en su “Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad” publicada el 18 de noviembre de 2022.

En virtud la estructura organizacional y funcional de CREMIL, se enmarca principalmente en:

DEPENDENCIA ACTUAL	RECOMENDACIÓN	PROPUESTA
Oficina Asesora de Planeación	No corresponde con las funciones de la Oficina de Planeación las relacionadas con la estrategia en materia de tecnología y sistemas de información.	La creación de una Oficina de Tecnología y Sistemas de Información responsable del diseño de los sistemas de información, de su plataforma tecnológica y de la interoperabilidad de ésta con los demás sistemas de información.
Subdirección Administrativa	Se debe centralizar en una nueva dependencia transversal el frente tecnológico en materia de estrategia y los aspectos de soporte técnico.	
Subdirección Administrativa	Dar cumplimiento al Código General Disciplinario, artículo 93, Ley 1952 de 2019, lo cual se debe analizar de cara a las necesidades propias de la Entidad, pues al no existir un número complejo de investigaciones disciplinarias, procede analizar la viabilidad financiera para crear un cargo en el nivel directivo, en tanto que el nuevo Código introdujo cambios en el proceso disciplinario, tales como el establecimiento de un proceso mixto con una fase escritural de investigación y una fase oral de juzgamiento.	La primera instancia en los servidores asignados a la Subdirección Administrativa.
		La segunda instancia estará a cargo de la Dirección General.
Oficina Asesora Jurídica	Dar cumplimiento al Código General Disciplinario, artículo 93, Ley 1952 de 2019. lo cual se debe analizar de cara a las necesidades propias de la Entidad, pues al no existir un número complejo de	La etapa de juzgamiento será desarrollada por el funcionario que se le asigne dicha función.

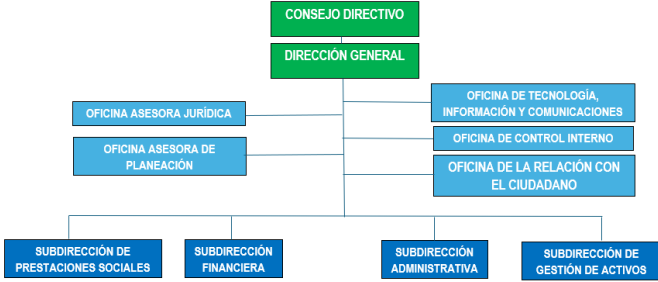
	FORMATO	Página 10 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3
		Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

	investigaciones disciplinarias, procede analizar la viabilidad financiera para crear un cargo en el nivel directivo, en tanto que el nuevo Código introdujo cambios en el proceso disciplinario, tales como el establecimiento de un proceso mixto con una fase escritural de investigación y una fase oral de juzgamiento. La segunda instancia estará a cargo de la Dirección General	
Subdirección Administrativa	Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020.	Crear la Oficina de la relación con el ciudadano, la cual debe atender lo reglamentado por el DAFP contenido en el instrumento denominado Caja de Transformación Institucional: guía para la creación de la dependencia que integra la estrategia y operación del relacionamiento con la ciudadanía. Razón por la cual esta nueva dependencia a su vez liderara todo el tema de las comunicaciones y el relacionamiento con el ciudadano, lo cual incluye la caracterización y segmentación de los afiliados y sus beneficiarios en materia de bienestar social, por esta razón en lo referente a este tema que actualmente es responsabilidad de la Subdirección de Prestaciones Sociales, pasa a esta nueva dependencia.
Oficina Asesora de Planeación	Por principio de especialización organizacional, es improcedente que el manejo de las comunicaciones en la Oficina Asesora de Planeación.	Esto implica que las Comunicaciones deben estar en la Oficina de la relación con el ciudadano que tiene a su cargo las comunicaciones estratégicas de la Entidad, de suerte que exista un responsable de la gobernabilidad del proceso de comunicaciones.

Razón por la cual, la estructura propuesta en el estudio técnico es la siguiente:

ESTRUCTURA ACTUAL DECRETO 4616 DE 2006	ESTRUCTURA PROPUESTA
---	-----------------------------

	FORMATO	Página 11 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3
		Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

- Consejo directivo. - Despacho del director general - Oficina de control interno - Oficina asesora de jurídica - Oficina asesora de planeación - Subdirección de prestaciones sociales - Subdirección financiera - Subdirección administrativa	- Consejo directivo. - Dirección general - Oficina de control interno - Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones (nueva) - Oficina de la relación con el ciudadano (nueva) - Oficina asesora jurídica - Oficina asesora de planeación - Subdirección de prestaciones sociales - Subdirección financiera - Subdirección administrativa - Subdirección de gestión de activos 
--	--

Fuente: Elaboración Propia

En cuanto a la estructura organizacional y funcional, se propone ajustar y fortalecer dicha estructura, de tal manera que CREMIL pueda contar con toda la capacidad para desarrollar su objeto social:

- Creación de la Subdirección de Gestión de activos, que tenga la capacidad y el personal necesario para adelantar la gestión de los activos y los proyectos de inversión que se requieran para aumentar el valor del patrimonio de CREMIL, además de estructurar y hacer seguimiento a nuevos negocios y a los activos e inversiones de CREMIL.
- Creación de la Oficina de Tecnología, Información y Comunicaciones, teniendo en cuenta la normatividad expedida por MINTIC frente a la creación de estas oficinas del nivel estratégico es fundamental teniendo en cuenta que esta deberá liderar de manera estratégica la formulación y ejecución de la transformación digital de la entidad.
- Creación de la Oficina de la relación con el ciudadano, es una obligación legal frente a los lineamientos expedidos por el DAFP, es una necesidad para la entidad para fortalecer la relación CREMIL afiliado. A través de esta oficina la Entidad puede integrar la estrategia y la operación dirigida al relacionamiento con la ciudadanía, adoptando el enfoque de Estado abierto con el cual se busca equilibrar las expectativas ciudadanas y responsabilidades públicas mediante el diálogo directo,

	FORMATO	Página 12 de 12
		Código: GJ.-F-008
	MEMORIA JUSTIFICATIVA	Versión: 3
		Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

y se armonizan las políticas públicas que inciden directamente en la relación del ciudadano con el Estado, como son las de: Transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión pública y Servicio al Ciudadano como transversal a todas las anteriores.

ANEXOS:	
Estudio Técnico del Plan de Formalización Laboral y la reestructuración Institucional	X
Presentación en Power Point que sustenta la propuesta	X
Proyecto(s) de Decreto(s) de planta y estructura)	X
Acta Consejo Directivo	X

Aprobó:



Karla Paola Jiménez Ramos
Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica (E)



Sonia Carolina Mejía Narváez
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Nombre y firma del (los) servidor(es) público(s) responsables en la entidad cabeza del sector administrativo que lidera el proyecto normativo

Nombre y firma del (los) servidor(es) público(s) responsables de otras entidades