



## Decreto 2667 de 1999

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2667 DE 1999

(Diciembre 24)

*“Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica.”*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales otorgadas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

ARTÍCULO. 1° *MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA HISPÁNICA.* Modifícase la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica, establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, el cual asumirá las funciones desempeñadas por el Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, del Ministerio de Cultura, bajo la denominación de Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

ARTÍCULO 2°. *NATURALEZA JURÍDICA.* El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura dotado de personería jurídica, con patrimonio independiente, autonomía administrativa y financiera y de carácter científico. La sede principal del Instituto será la ciudad de Santa Fe de Bogotá D. C.

ARTÍCULO 3°. *OBJETO.* El Instituto Colombiano de Antropología e Historia tendrá por objeto el fomento, la realización, la publicación y la divulgación de investigaciones antropológicas, arqueológicas, históricas y sobre el patrimonio cultural de la Nación.

ARTÍCULO 4°. *FUNCIONES.* Son funciones del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, las siguientes:

1. Establecer los criterios científicos y técnicos y planificar el desarrollo de la investigación en los campos de la antropología social, arqueología, bioantropología, (sic) lingüística aborígen, historia colonial, etnohistoria y patrimonio arqueológico y etnográfico colombiano.

2. Difundir y publicar los resultados de sus investigaciones.
3. Fomentar, asesorar y apoyar las investigaciones en las áreas afines al Instituto que efectúen instituciones e investigadores nacionales y extranjeros.
4. Prestar asesoría científica a los organismos de carácter público o privado en el diseño y ejecución de estudios de impacto cultural, arqueológico y antropológico.
5. Promover, desarrollar y divulgar la investigación científica sobre los trabajos realizados por la Expedición Botánica del Nuevo Reino de Granada.
6. Emitir concepto acerca de los bienes que deban ser considerados como patrimonio arqueológico y antropológico de la Nación.
7. Adelantar los procesos técnicos de las bibliotecas Cervantes y de Antropología y prestar el servicio al público en los temas de su especialidad.
8. Mantener actualizado el registro del patrimonio arqueológico y etnográfico Nacional, desarrollando y aplicando metodologías y programas actualizados.
9. Velar por la conservación y el mantenimiento de los parques arqueológicos cuya custodia le sea encargada, como espacios depositarios de bienes de interés cultural.
10. Promover mecanismos de integración y apoyo a las universidades nacionales e internacionales que trabajen en áreas del ámbito de su competencia.
11. Efectuar declaratorias de áreas de potencial arqueológico en el territorio nacional.
12. Evaluar y divulgar el estado de la investigación antropológica, arqueológica y etnohistórica, auspiciando la discusión académica sobre el particular, en un ámbito interdisciplinario.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTÍCULO 5°. *ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN*. La dirección y administración del Instituto Colombiano de Antropología e Historia estará a cargo de un Consejo Directivo y del Director General quien será agente del Presidente de la República y ejercerá la representación legal.

ARTÍCULO 6°. *ESTRUCTURA*. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo

2. Dirección General

2.1 Oficina Jurídica

2.2 Oficina de Planeación

2.3 Oficina de Control Interno

3. Subdirecciones Generales

3.1 Subdirección Científica

3.2 Subdirección Administrativa y Financiera

4. Órganos de Asesoría y Coordinación

4.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

4.2 Comisión de Personal.

ARTÍCULO 7°. *INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO*. El Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Ministro de Cultura o su delegado, quien lo presidirá.
2. Dos (2) miembros designados por el Presidente de la República, expertos en el campo de acción del Instituto, con sus respectivos suplentes.
3. El Director del Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología Francisco José de Caldas, Colciencias o su delegado.
4. Un delegado de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o de la dependencia que haga sus veces.
5. El Rector de la Universidad Nacional de Colombia o su delegado.
6. Un experto en el campo de acción del Instituto elegido por el Consejo Directivo de una terna presentada por el Ministro de Cultura.

PARÁGRAFO 1. Los miembros designados por el Presidente de la República lo serán para un período de dos (2) años.

PARÁGRAFO 2. El Director General del Instituto participará en el Consejo Directivo, con derecho a voz pero sin voto. El mismo ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo.

ARTÍCULO 8°. *FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO*. Son funciones del Consejo Directivo del Instituto, las siguientes:

1. Formular, a propuesta del representante legal, la política general del organismo, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica de Presupuesto, deben 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 de la entidad.
3. Conocer las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad.
4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en los actos de creación o reestructuración.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del respectivo organismo.
6. Las demás que le señalen la Ley y los estatutos internos.

ARTÍCULO 9°. *FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL*. Son funciones del Director General:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades del Instituto y la ejecución de sus programas y proyectos.
2. Proponer al Consejo Directivo la política general del organismo y los planes y programas que procuren incorporarse a los planes sectoriales y, a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Proponer al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de la entidad.
4. Coordinar las acciones de intercambio con otras entidades nacionales o extranjeras en las materias propias del Instituto.
5. Llevar la representación legal de la entidad.
6. Suscribir los contratos de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

8. Fijar los derechos a cargo de los usuarios por la enajenación y utilización de servicios, derivados del objeto del Instituto cuando así se requiera.

9. Asistir a las reuniones de los organismos en los cuales deba participar o nombrar su representante.

10. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Cultura, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno.

11. Organizar y reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la adecuada atención de los asuntos propios de las dependencias del Instituto.

12. Las demás funciones que le sean asignadas en los correspondientes estatutos.

ARTÍCULO 10°. *FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA*. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las dependencias del Instituto en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que en tal materia le requieran.

2. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.

3. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia dentro de la entidad.

4. Revisar los proyectos de acuerdo y demás actos jurídicos concernientes a la actividad cultural de la entidad.

5. Evaluar el cumplimiento de las normas relativas al objeto del instituto y presentar las propuestas de modificación o actualización que se requieran.

6. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad investigativa, objeto del Instituto.

7. Diseñar y administrar el sistema de información jurídica de las áreas relacionadas con el Instituto, y velar por la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales.

8. Fijar criterios jurídicos sobre los convenios sectoriales e interinstitucionales, nacionales e internacionales, cuya celebración se proyecte en procura de cooperación o desarrollo de actividades en materia de investigación cultural.

9. Preparar y revisar en coordinación con las demás dependencias del Instituto, los actos administrativos que sometan a su consideración el Director y los Subdirectores.

10. Representar judicialmente al Instituto por intermedio de sus abogados cuando así se lo encomiende el Director, e informar oportunamente a éste, sobre el avance de los negocios.
11. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos y formularios, para garantizar que las diferentes dependencias del Instituto actúen conforme a derecho.
12. Revisar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, relacionados con el proceso contractual.
13. Rendir los informes periódicos que le correspondan y los demás que le sean solicitados.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. *FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN*. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Director y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la entidad.
2. Evaluar en coordinación con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos que se realicen en desarrollo de las funciones del Instituto y proponer los ajustes que permitan mejorar la gestión de la entidad.
3. Diseñar y coordinar el proceso global de planificación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos del Instituto.
4. Preparar en coordinación con las demás dependencias el plan de acción anual del Instituto.
5. Realizar el diagnóstico general del Instituto y proponer las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de sus funciones y optimizar el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
6. Coordinar la elaboración, el manejo y el desarrollo del banco de proyectos y la implementación del sistema de información de la investigación en cultura.
7. Coordinar con las dependencias del Instituto los estudios económicos y financieros necesarios para orientar la toma de decisiones.
8. Preparar con las demás dependencias del Instituto el Anteproyecto Anual de Presupuesto y sus modificaciones y someterlo a consideración del Director.
9. Realizar estudios 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 de la entidad.

10. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los procedimientos que rigen las actividades de la entidad.
11. Dirigir, mantener actualizados y controlar los sistemas de información para el desarrollo de la misión del Instituto y diseñar los programas de capacitación que sobre la materia requieran sus funcionarios.
12. Salvaguardar los archivos, registros y equipos de cómputo del Instituto, y velar por la actualización de sus licencias y derechos.
13. Procesar y generar la información necesaria para apoyar la realización de planes, programas y proyectos y para apoyar la toma de decisiones.
14. Rendir los informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el Director.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las establecidas por la Ley y los reglamentos, las que a continuación se describen:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director y a las dependencias del Instituto.
3. Servir de apoyo a los directivos del Instituto en el proceso de la toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar a la dirección y a las dependencias concernidas, los correctivos que sean necesarios.
5. Elaborar periódicamente un análisis de riesgos y formular el respectivo diagnóstico y recomendaciones.
6. Verificar la existencia y eficacia de los procesos de desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias del Instituto.
7. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Instituto.
8. Presentar informes al Director y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA.**

1. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de investigación en materia de antropología social y cultural, bioantropología, (sic) arqueología, lingüística, historia y etnohistoria.
2. Orientar y realizar las publicaciones de los resultados de las investigaciones adelantadas.
3. Establecer los criterios científicos para el desarrollo de las investigaciones que realice el Instituto.
4. Vincularse a los procesos investigativos de carácter científico que efectúen instituciones internacionales o investigadores científicos diferentes a la entidad, previa consideración y evaluación del interés cultural que ellos revistan.
5. Prestar asesoría científica a los organismos de carácter público o privado en el diseño y ejecución de estudios de impacto cultural, arqueológico y antropológico.
6. Interactuar con la docencia científica.
7. Orientar y realizar el registro del patrimonio arqueológico y etnográfico del país, desarrollando y aplicando caracterizaciones técnicas adecuadas.
8. Velar por la conservación y el mantenimiento de los parques arqueológicos cuya custodia le sea encargada, como espacios depositarios de bienes de interés cultural.
9. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias financieras, del talento humano, de contratación y de servicios administrativos.
2. Dirigir y controlar la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
3. Velar por el registro oportuno de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad del Instituto, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
4. Dirigir todas las acciones necesarias relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Instituto, y expedir los actos administrativos relacionados con estos manejos.

5. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se lleven de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
  
6. Dirigir los estudios necesarios, los análisis y proyecciones sobre el comportamiento de los gastos e ingresos, la ejecución presupuestal y el sistema contable del Instituto.
  
7. Adelantar las acciones y trámites necesarios relacionados con el presupuesto y la contabilidad del Instituto, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos estatales.
  
8. Dirigir la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Compras y de Caja del Instituto.
  
9. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación y velar por el correcto desarrollo de los contratos celebrados por el Instituto.
  
10. Coordinar la actividad contractual de acuerdo con el régimen de contratación previsto para la entidad y las demás normas que regulan la materia.
  
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Instituto, velando especialmente para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
  
12. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento interno del Instituto.
  
13. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, servicios generales, de comunicaciones internas y externas en el Instituto.
  
14. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general.
  
15. Ejecutar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
  
16. Proyectar o expedir, según corresponda, los actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
  
17. Adelantar ante otras entidades, públicas y privadas, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que rigen la administración del talento humano.
  
18. Velar por que los archivos del personal se mantengan actualizados y con las medidas de seguridad necesarias.
  
19. Coordinar la función disciplinaria y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el Código Único Disciplinario.

20. Velar por el funcionamiento del área de Atención al Usuario y la Atención de Quejas y Reclamos.

21. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.

22. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. *ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL*. Ordenada por el presente Decreto, el Gobierno Nacional adoptará la nueva planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, antes del 30 de diciembre de 1999.

ARTÍCULO 16. *PATRIMONIO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA*. El patrimonio y rentas del Instituto Colombiano de Antropología e Historia estará conformado por:

1. Las sumas que se apropien en el Presupuesto Nacional.

2. Los recursos propios, rentas contractuales y demás que por su naturaleza hacen parte del patrimonio de los establecimientos públicos de conformidad con las normas presupuestales.

3. Los bienes, derechos y obligaciones pertenecientes al Ministerio de Cultura, destinados al cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano de Antropología ICAN, los bienes muebles e inmuebles y, los saldos del presupuesto de inversión, existentes a la fecha de entrar a regir el presente Decreto.

4. Las sumas y los bienes muebles e inmuebles que le sean donados o cedidos por entidades públicas o privadas, de carácter nacional o internacional.

5. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.

ARTÍCULO 17. *TRANSFERENCIA DE BIENES*. Los bienes muebles e inmuebles y los derechos del Ministerio de Cultura destinados al desarrollo de los programas y funcionamiento del Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, y los bienes muebles e inmuebles y los derechos del Instituto de Cultura Hispánica, se transferirán al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, en un término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente Decreto.

El traslado de los saldos contables del Ministerio de Cultura al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, se hará simultáneamente, con el traslado de los bienes y derechos a que se refiere el inciso anterior.

ARTÍCULO 18. *AJUSTES PRESUPUESTALES*. De conformidad con el artículo 86 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto, el Gobierno Nacional realizará los traslados y ajustes presupuestales necesarios para atender el traslado de funciones contemplado en este decreto.

ARTÍCULO 19. *SALDOS POR EJECUTAR*. Los saldos por ejecutar de las reservas presupuestales constituidas en la presente vigencia, que amparan compromisos de vigencias anteriores de las entidades objeto de la presente modificación, serán trasladados al Instituto Colombiano de

Antropología e Historia una vez se encuentre adoptada su planta de personal y se hayan realizado las incorporaciones necesarias. Hasta este momento, el Instituto Colombiano de Cultura Hispánica y el Ministerio de Cultura continuarán dando cumplimiento al trámite y pago de las mencionadas reservas.

ARTÍCULO 20. *CONTRATOS EN EJECUCIÓN*. Los contratos celebrados para el desarrollo de las funciones del Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, serán cedidos por el Ministerio de Cultura al Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

PARÁGRAFO. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia podrá celebrar contratos y convenios amparados por la legislación que rige la actividad científica y tecnológica, contenida en los Decretos 393 y 591 de 1991.

ARTÍCULO 21. *ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL*. Los funcionarios de la planta actual del Ministerio de Cultura ubicados en la Unidad Administrativa Especial Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, y los funcionarios de la planta actual del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva planta de personal acorde con la estructura que se establece para el nuevo Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

ARTÍCULO 22. *OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS EMPLEADOS DE MANEJO Y CONFIANZA Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD*. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica y del Ministerio de Cultura que cumplan funciones para el Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes a su cargo conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 23. *COMITÉ INTERINSTITUCIONAL*. El Ministro de Cultura integrará un Comité conformado por funcionarios del nivel directivo del Instituto Colombiano de Antropología y del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica para el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Decreto. Dicho Comité estará encargado de coordinar y vigilar el proceso de modificación de la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica.

ARTÍCULO 24. *DISPOSICIONES LABORALES*. El Gobierno Nacional en el proceso de modificación obrará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios garantizando los derechos de los servidores públicos.

ARTÍCULO 25. *CONTROL FISCAL*. El control fiscal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia será ejercido por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 26. *Modifica el Artículo 1 del Decreto 1126 de 1999*. En virtud de lo dispuesto en el presente decreto, modifícase el artículo 1°. del Decreto 1126 de 1999, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 1°. *Integración del Sector Administrativo de Cultura*. El Sector Administrativo de Cultura está integrado por el Ministerio de Cultura como organismo rector, el cual tendrá a cargo la orientación del ejercicio de las funciones que competen a sus entidades adscritas y vinculadas, sin perjuicio de las potestades de decisión que les corresponden.

Entidades adscritas:

1. Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

2. Archivo General de la Nación."

ARTÍCULO 27. *VIGENCIA*. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto 1125 de 1999 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá a los 24 días del mes de diciembre del año 1999.

ANDRES PASTRANA ARANGO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN LUIS MEJÍA ARANGO.

EL MINISTRO DE CULTURA,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No 43.836, de 30 diciembre de 1999

---

*Fecha y hora de creación: 2026-07-11 17:22:00*