

Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 4746 DE 2005

(diciembre 30)

por el cual se fusiona el Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, y se dictan otras disposiciones.

Nota 1: Derogado parcialmente por el Decreto 1753 de 2017.

Nota 2: Ver Decreto 1070 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.

Nota 3: Aclarado por el Decreto 2840 de 2006.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las otorgadas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y en el artículo 2° de la Ley 790 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que la [Constitución Política](#) en su artículo 189 numeral 15 le otorga al Presidente de la República, la facultad de suprimir o fusionar entidades u organismos administrativos del orden nacional de conformidad con la ley;

Que el artículo 2° de la Ley 790 de 2002, faculta al Presidente de la República, como suprema autoridad administrativa, para disponer la fusión de entidades u organismos administrativos del orden nacional, con objetos afines, creados, organizados o autorizados por la ley que cumplan con los presupuestos previstos en la misma;

Que de conformidad con los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad, se concluyó que teniendo en cuenta el objeto y funciones que los Fondos cumplen, estos se encuentran incursos en la causal contenida en los literales a) y d) del artículo 2° de la Ley 790 de 2002,

DECRETA:

## CAPITULO I

Fusión, denominación, naturaleza jurídica, ingresos y patrimonio

Artículo 1°. Fusión de los Fondos Rotatorios de las Fuerzas Militares. Fusi6nense los establecimientos p6blicos Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y Fondo Rotatorio de la Fuerza A6rea Colombiana, en el Fondo Rotatorio del Ej6rcito Nacional.

A partir de la entrada en vigencia del presente decreto el Fondo Rotatorio del Ej6rcito Nacional se denominar6 Agencia Log6stica de las Fuerzas Militares.

Artículo 2°. Naturaleza jur6dica. La Agencia Log6stica de las Fuerzas Militares, es un establecimiento p6blico del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personer6a jur6dica, autonom6a administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Artículo 3°. Domicilio. La Agencia Log6stica de las Fuerzas Militares tiene como domicilio principal la ciudad de Bogot6, D. C., y podr6 tener regionales, seccionales, dependencias operativas y administrativas, en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, de acuerdo a las necesidades de la entidad, previa aprobaci6n del Consejo Directivo.

Artículo 4°. Patrimonio. El patrimonio de la Agencia Log6stica de las Fuerzas Militares, est6 constituido por:

1. Los bienes y derechos de los Fondos fusionados y del Fondo absorbente.
2. Los bienes muebles e inmuebles con que cuenten los Fondos fusionados y el Fondo absorbente, y aquellos otros que llegare a adquirir, así como todas aquellas inversiones y depósitos en dinero o en especie que siendo de su propiedad posean estos a cualquier título.
3. Los activos fijos e inventarios de los Fondos fusionados y el Fondo absorbente que en virtud del presente decreto se fusionan.
4. Las acciones, participaciones o aportes en Sociedades o Empresas organizadas o que se organicen, de conformidad con su objeto social y con las autorizaciones legales.
5. Las donaciones que se hagan a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por parte de personas naturales o jurídicas de derecho público, privado o mixto.
6. Los demás bienes que adquiriera a cualquier título de conformidad con la ley.

Artículo 5°. Ingresos. Los ingresos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, están constituidos por:

1. Las apropiaciones que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación.
2. Los productos derivados de la explotación de sus activos o de aquellos que le entreguen para su explotación o administración el Ministerio de Defensa Nacional u otras entidades.
3. El producto de la venta de bienes muebles e inmuebles.
4. El producto de sus operaciones comerciales.
5. El producto de sus operaciones financieras que desarrolle de acuerdo con la autorización

que le otorgue la ley.

6. Los demás ingresos producto de las operaciones y los servicios prestados en desarrollo de su objeto o que sean autorizados por la ley.

## CAPITULO II

### Objeto y funciones generales

Artículo 6°. Objeto. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene por objeto ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares. (Nota: Ver artículo 1.2.1.2.1. numeral 4 del Decreto 1070 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.).

Artículo 7. Funciones Generales. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto.
2. Desarrollar los planes de apoyo logístico, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
3. Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
4. Realizar las obras de infraestructura requeridas por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.

5. Negociar en el país o en el exterior bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana para el cumplimiento de su misión.
6. Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan.
7. Contratar con personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, entre otros bienes y servicios, los siguientes: construcciones de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, suministros, compraventa, arrendamientos, servicios de conservación, mejoramiento y ampliación de instalaciones, fletes, transportes, seguros y los demás relacionados para el cumplimiento de su objeto.
8. Contratar empréstitos de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
9. Administrar y explotar predios, instalaciones, industrias, maquinaria, equipos, granjas agropecuarias y demás negocios derivados de su objeto.
10. Servir de representante o distribuidor de bienes y servicios de entidades nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto.
11. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

### CAPITULO III

#### Organos de dirección y administración

Artículo 8°. Dirección y administración. La Dirección y administración de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quienes

desempeñarán sus funciones en los términos establecidos por la [Constitución Política](#), la ley, el presente decreto, los estatutos internos y demás normas reglamentarias.

Artículo 9°. Consejo Directivo. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tendrá un Consejo Directivo integrado por:

1. El Ministro de Defensa Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Jefe de las Operaciones Logísticas del Comando General de las Fuerzas Militares o quien haga sus veces.
3. El Jefe de Logística del Ejército Nacional o quien haga sus veces.
4. El Jefe de las Operaciones Logísticas de la Armada Nacional o quien haga sus veces.
5. El Jefe de Apoyo Logístico de la Fuerza Aérea Colombiana o quien haga sus veces.
6. Dos representantes del Presidente de la República.

Parágrafo 1°. En ausencia del Ministro de Defensa Nacional o de su delegado, presidirá el Consejo Directivo el Oficial más antiguo que forme parte del mismo.

Parágrafo 2°. El Director General de la entidad asistirá al Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 3°. El Subdirector General de la entidad hará las veces de Secretario del Consejo Directivo.

Artículo 10. Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Formular a propuesta del representante legal la política general del organismo, los planes

y programas de la entidad, que conforme a la Ley Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo y a la Ley Orgánica del 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.
3. Conocer las evaluaciones semestrales de la gestión institucional presentadas por la administración de la entidad.
4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del organismo, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Someter a la aprobación del Gobierno Nacional la planta de personal de la entidad.
7. Darse su propio reglamento.
8. Las demás que le señale la ley y los estatutos internos.

Artículo 11. Director General. La Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares estará a cargo de un Director General, quien será el representante legal de la entidad, de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y cumplirá las funciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias y en especial las señaladas en el presente decreto.

#### CAPITULO IV

Nota: Capítulo IV derogado por el Decreto 1753 de 2017, artículo 20.

Estructura y funciones de las dependencias

Artículo 12. Estructura. La estructura de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares será la siguiente:

## 1. CONSEJO DIRECTIVO

## 2. DIRECCION GENERAL

### 2.1 Oficina Asesora de Planeación

### 2.2 Oficina Asesora Jurídica

### 2.3 Oficina de Control Interno

### 2.4 Oficina de Control Interno Disciplinario

### 2.5 Oficina de Tecnología.

## 3. SUBDIRECCION GENERAL

### 3.1 Direcciones regionales

### 3.2 Dirección Cadena de Suministro

### 3.3 Dirección de Apoyo Logístico

### 3.4 Dirección Comercial

### 3.5 Dirección de Contratación

3.7 Dirección Administrativa

3.8. Dirección Financiera

#### ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Comisión de Personal.

Artículo 13. 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 Agencia Logística 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. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo.
4. 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.
5. Organizar, dirigir y controlar las funciones de la entidad.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno.
11. Designar mandatarios y apoderados especiales que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
12. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
13. 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.
14. 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.

15. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por la misma.
16. Representar las acciones o derechos que la entidad posea en otros organismos.
17. 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 pensiones de acuerdo con las normas legales vigentes.
18. Proponer al Consejo Directivo la modificación de la planta de personal que requiera la entidad para su funcionamiento.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Elaborar el plan estratégico y los planes de acción de la entidad en coordinación con las diferentes dependencias y realizar su evaluación mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear la ejecución de los programas y proyectos.
3. Dirigir y coordinar el diseño de los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el plan de acción anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias y proyectar los ajustes necesarios.

5. Adelantar los estudios de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño de los planes, programas, negocios y proyectos.
6. Presentar propuestas tendientes al mejoramiento de la entidad con el fin de optimizar el uso de sus recursos.
7. Diseñar, desarrollar, implantar y mantener actualizado el sistema de indicadores y estadísticas, en coordinación con las demás dependencias.
8. Elaborar de acuerdo con las normas vigentes y en coordinación con la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, sus modificaciones y coordinar los trámites necesarios para su consideración y aprobación.
9. Presentar los proyectos de inversión de la entidad para ser incorporados en el Banco de Proyectos de Inversión.
10. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos que faciliten el desarrollo de un proceso de planeación estratégica y un modelo de costeo permanente.
11. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos y procedimientos requeridos por la entidad.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General, al Consejo Directivo y a las demás dependencias, en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la entidad.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el representante legal.
3. Elaborar, analizar y emitir conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos o asuntos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.
4. Resolver las consultas de carácter jurídico 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 entidad.
5. Adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la entidad.
6. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva según lo determine la ley.
7. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la entidad, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los criterios, métodos, procesos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión, definir mapa de riesgos y puntos de control y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. 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.
6. Vigilar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y velar que las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión, se les preste atención oportuna y eficiente y rendir un informe semestral sobre el particular.
7. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
8. Verificar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad.

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

Artículo 17. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.
2. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política y en el Código Disciplinario Unico.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
4. Adelantar las investigaciones disciplinarias por enriquecimiento ilícito y otras irregularidades administrativas a que haya lugar en la entidad y coordinar con las dependencias correspondientes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos competentes, los asuntos relacionados con el control de actuaciones de los servidores públicos de la entidad.
5. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios y remitirlas a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.
6. Recibir y tramitar las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los servidores públicos de la entidad.
7. Participar en la formulación y desarrollo de los programas que fomenten los valores institucionales que propendan por la responsabilidad laboral y ética administrativa.

8. Asesorar y orientar a las directivas y empleados de la entidad en asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos.
9. Llevar un registro actualizado de los fallos proferidos en contra de los servidores públicos.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de las quejas recibidas.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Oficina de Tecnología. Son funciones de la Oficina de Tecnología, las siguientes:

1. Diseñar, orientar, evaluar y actualizar las políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Investigar sobre los avances tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Diseñar y desarrollar el sistema integrado de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware, software, comunicaciones y conectividad.
5. Coordinar el entrenamiento del personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados y ajustados.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 19. Subdirección General. Son funciones de la Subdirección General las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Participar en la definición de las políticas y en la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las Direcciones y las Regionales.
4. Realizar ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, las gestiones requeridas para la adecuada prestación de los servicios, así como los trámites relacionados con el apoyo logístico a las Fuerzas Militares.
5. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional, las actividades de comunicación y divulgación interna y externa.
6. Rendir informes periódicos al Director General sobre el estado de desarrollo de los proyectos.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Direcciones Regionales. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá tener regionales en el número que las necesidades del servicio así lo indiquen, las cuales serán distribuidas por el Director General de la entidad, previa aprobación del Consejo Directivo, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos y las necesidades del servicio, las cuales cumplirán las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar en su respectiva jurisdicción territorial los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad.
2. Desarrollar, de acuerdo con las directrices de la Subdirección General y la Dirección Comercial, las estrategias de mercadeo y comercialización de bienes y servicios en su jurisdicción.
3. Ejecutar conforme a los direccionamientos dados por el nivel central de la entidad las actividades relacionadas con la administración del talento humano, la gestión administrativa, financiera, presupuestal, legal, contractual y de ordenamiento de gasto y pagos.
4. Responder por la adecuada aplicación de los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados en su jurisdicción.
5. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la cadena de suministro de bienes y servicios para las Unidades Militares en su jurisdicción, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección General y la Dirección Cadena de Suministro.
6. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con abastecimiento, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios logísticos, obras de infraestructura y demás actividades relacionadas con el apoyo logístico para las Fuerzas Militares en su jurisdicción, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección General y la Dirección de Apoyo Logístico.
7. Poner en conocimiento del Subdirector General y de la oficina de Control Interno Disciplinario, toda conducta o irregularidad de los servidores públicos de su jurisdicción, que amerite abrir una investigación disciplinaria, administrativa o penal.
8. Proponer a la Subdirección General las acciones que se consideren pertinentes para

mejorar la gestión en su jurisdicción.

9. Presentar al Subdirector General de la entidad informes sobre las labores y gestión de su jurisdicción.

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

Artículo 21. Dirección Cadena de Suministro. Son funciones de la Dirección Cadena de Suministro las siguientes:

1. Gestionar la cadena de suministro para brindar productos de clase uno (1), tales como víveres frescos, secos, raciones de campaña, forrajes y otros a las Unidades Militares.

2. Gestionar la cadena de suministro para brindar servicios clase uno (1), (alimentación) en los ranchos de tropa, casinos, cámaras y tiendas.

3. Gestionar los servicios requeridos para el acopio, almacenaje y distribución relacionados con la cadena de suministro.

4. Atender las necesidades de las Unidades de las Fuerzas Militares en cuanto a requerimientos de abastecimiento y servicios.

5. Asignar códigos a los diferentes productos que se adquieren para las bodegas, supermercados, ranchos y tiendas de las regionales.

6. Coordinar con las Direcciones Regionales los asuntos de competencia de su dependencia.

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

Artículo 22. Dirección de Apoyo Logístico. Son funciones de la Dirección de Apoyo Logístico las siguientes:

1. Gestionar la adquisición y entrega de abastecimientos de clase dos (2), equipo de acuerdo a la Tabla de Organización y Equipo (TOE); clase tres (3), combustibles, grasas y lubricantes; clase cuatro (4) equipo especial y clase seis (6), medicamentos y equipo médico, para las Fuerzas Militares.
2. Gestionar la adquisición y entrega de servicios técnicos y logísticos para las Fuerzas Militares.
3. Gestionar la realización de obras de infraestructura requeridas por las Fuerzas Militares.
4. Gestionar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las Fuerzas Militares.
5. Gestionar los servicios requeridos por las Fuerzas Militares para importar y exportar bienes y servicios.
6. Coordinar con las Direcciones Regionales los asuntos de competencia de su dependencia.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Dirección Comercial. Son funciones de la Dirección Comercial las siguientes:

1. Dirigir y diseñar la estrategia de mercadeo y comercialización de bienes y servicios que reviertan en beneficio de la entidad y de las Fuerzas Militares.
2. Promover los servicios de crédito para los miembros de la Fuerza Pública y personal civil

del sector defensa.

3. Dirigir la operación, mercadeo y comercialización de los puntos de venta en el territorio nacional.
4. Dirigir la operación, mercadeo y comercialización de bienes y servicios.
5. Administrar la vivienda fiscal de la Fuerza Aérea.
6. Coordinar con las Direcciones Regionales los asuntos de competencia de su dependencia.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a la Subdirección General en los procesos de contratación que deba adelantar la entidad con el fin de cumplir con su misión.
2. Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación relacionados con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten.
3. Convocar, evaluar y seleccionar, en coordinación con las dependencias de la entidad, a la persona natural o jurídica nacional o extranjera que ofrezca las condiciones técnicas, económicas y administrativas que se ajusten a los requerimientos exigidos por estas, para contratar la entrega del bien o servicio requerido.
4. Formalizar la adjudicación de los contratos y la verificación del cumplimiento de los

requisitos para iniciar su ejecución.

5. Supervisar y controlar la acción del contratista, para verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos.
6. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual, designación de interventores y de liquidación de contratos.
7. Elaborar, analizar y conceptuar sobre los actos y asuntos administrativos propios de la contratación.
8. Coordinar con las Direcciones Regionales los asuntos de competencia de su dependencia.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a la Subdirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos de la entidad.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial, higiene, salud ocupacional, medio ambiente y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
3. Elaborar y tramitar las resoluciones de novedades de personal y demás actos

administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad

4. Estructurar y desarrollar el sistema de capacitación y el sistema de estímulos de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.

5. Dirigir los programas de bienestar, selección, inducción y calidad de vida laboral de los empleados de la entidad, en concordancia con las normas legales vigentes.

6. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

7. Desarrollar las políticas y aplicar metodologías para la evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes.

8. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.

9. Prestar los servicios administrativos a las diferentes dependencias de la entidad, mediante el suministro de bienes y servicios como son el mantenimiento y reparaciones locativas, administración del parque automotor, vigilancia, memoria institucional, servicio de biblioteca y coordinar la prestación del servicio de aseo y cafetería.

10. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo así como el almacenamiento de bienes y materiales; elaborar el programa anual de compras y custodiar los bienes inmuebles de la entidad.

11. Controlar el manejo del archivo y correspondencia de la entidad, de conformidad con las normas que dicta el Archivo General de la Nación.

12. Coordinar con las Direcciones Regionales los asuntos de competencia de su dependencia.

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

Artículo 26. Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a la Subdirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la entidad.

2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para cada vigencia fiscal, así como las modificaciones al mismo y la elaboración del Programa anual mensualizado de caja que deba adoptar la entidad.

3. Ejecutar las políticas financieras de la entidad que sirvan de base para el establecimiento de programas de carácter financiero, contable y presupuestal, para un manejo eficiente de los recursos financieros de la entidad.

4. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y utilización de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y disponer los preventivos y correctivos del caso.

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

6. Preparar, analizar y presentar los estados financieros y los informes financieros que deban rendirse ante la Dirección General, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos competentes.

7. Coordinar y supervisar la ejecución de las asignaciones presupuestales de tal forma que

se asegure el correcto funcionamiento de las regionales.

8. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en desarrollo de las actividades propias de la entidad.

9. Implementar y gestionar el sistema de costos para la entidad de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación.

10. Coordinar con las Direcciones Regionales los asuntos de competencia de su dependencia.

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

Artículo 27. Organos Internos de Asesoría y Coordinación. La composición y funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y de la Comisión de Personal, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, aplicables a cada uno de ellos.

Parágrafo. El Director General podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas de interés de la Entidad.

## CAPITULO V

Nota: Capítulo V derogado por el Decreto 1753 de 2017, artículo 20.

### Disposiciones laborales

Artículo 28. Adopción de la Planta de Personal. De conformidad con la estructura prevista por el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Artículo 29. Atribuciones de los funcionarios de las plantas actuales. Los actuales funcionarios de los Fondos fusionados, cuyos empleos no sean suprimidos, continuarán ejerciendo los cargos que venían desempeñando, para lo cual, las funciones de dichos cargos se deberán ajustar a lo establecido en el presente decreto, sin perjuicio de las que asigne por razones del servicio, en cada caso particular el Director General, hasta que sean incorporados a la planta de personal que se adopte para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Parágrafo. Sin perjuicio de lo anterior y como consecuencia de la fusión, el Gobierno Nacional procederá a suprimir los empleos que no se requieran para cumplir el objeto de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. El Director General del ente absorbente será el representante legal y ordenador del gasto de la totalidad de los recursos de la entidad.

## CAPITULO VI

Nota: Capítulo VI derogado por el Decreto 1753 de 2017, artículo 20.

### Disposiciones finales

Artículo 30. Contratos vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes celebrados por las entidades fusionadas, se entienden subrogados en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la cual continuará su ejecución y cumplimiento, sin que para ello sea necesario suscripción de documento adicional alguno por las partes. La Dirección General de la entidad, impartirá las instrucciones necesarias dirigidas a continuar en forma ininterrumpida y armónica, la ejecución de la totalidad de los contratos.

Artículo 31. Transferencia de bienes, derechos y obligaciones. Los bienes, derechos y obligaciones de los fondos fusionados se transfieren a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y su instrumentación se realizará mediante un documento de entrega, por parte del funcionario responsable, que contenga el inventario de los respectivos bienes, derechos y

obligaciones, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Artículo 32. Ajustes presupuestales y contables. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público efectuará los ajustes presupuestales conforme a lo dispuesto en la ley orgánica del Presupuesto Nacional para que las apropiaciones de las entidades fusionadas se trasladen a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Asimismo, la conformación de la contabilidad y de los estados financieros de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se hará de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y por las disposiciones legales vigentes y deberá iniciarse a partir de la fecha en que entre a regir el presente Decreto, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Artículo 33. Derechos y obligaciones litigiosas. En desarrollo del proceso de fusión, la transferencia de los derechos y obligaciones litigiosas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deberá iniciarse a partir de la fecha en que entre a regir el presente Decreto, cuya instrumentación se realizará mediante documento de entrega por parte del funcionario responsable, que contenga el inventario de los derechos y obligaciones litigiosas existentes a la fecha de la fusión, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Artículo 34. Obligaciones especiales de los empleados de manejo y confianza y los responsables de los archivos de las entidades fusionadas. Los empleados que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y, los responsables de los archivos de las entidades fusionadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas legales y reglamentarias y a los procedimientos establecidos entre otros, por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación.

Artículo 35. Reservas presupuestales y cuentas por pagar. Las reservas presupuestales y cuentas por pagar de vigencias fiscales anteriores y las que hubieren del año 2005, debidamente constituidas con cargo al presupuesto de las entidades que se fusionan, serán

ejecutadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Artículo 36. Pasivo Pensional. El pasivo pensional con cargo a los fondos fusionados y al fondo absorbente, forman parte de las obligaciones que se transfieren a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en los términos señalados en el artículo 31 de este decreto. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares asumirá el pasivo pensional que venían reconociendo los fondos fusionados y el fondo absorbente, en los términos señalados por la ley.

Artículo 37. Referencias normativas. A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, toda disposición legal o actuación que haga mención al Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, al Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y al Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, se entenderá referida a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Artículo 38. Costos. De conformidad con lo previsto en el párrafo 2° del artículo 2° de la Ley 790 de 2002, los costos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no superarán la suma de los costos actuales de los Fondos Rotatorios involucrados en la presente fusión.

Artículo 39. Transitorio. La administración de la vivienda fiscal de la Fuerza Aérea Colombiana, continuará a cargo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, hasta el 31 de diciembre de 2006. A partir del 1° de enero de 2007, dicha función deberá ser asumida por la Fuerza Aérea Colombiana.

Artículo 40. Vigencia. El presente decreto rige a partir del 1° de Enero de 2006, deroga el Decreto 180 de 1942, la Ley 84 de 1948, el Decreto 2361 de 1954, el Decreto 2353 de 1971 en lo que respecta al Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, al Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y al Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, el Decreto 999 de 1982, el Decreto 2067 de 1984 en lo que respecta al Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, al Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y al Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, Los

artículos 17,18 y 19 del Decreto 2162 de 1992, el Decreto 1688 de 1994, el Decreto 1623 de 1997, el Decreto 1467 de 1994 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Nota: El Decreto 2840 de 2006, artículo 1º dice: “Aclárese el artículo 40 del Decreto 4746 de 2005, en el sentido de indicar que el año de expedición de la Ley 84 allí citada es 1947 y no 1948.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 30 de diciembre de 2005.

ÁLVARO URIBE VELEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Defensa Nacional,

Camilo Ospina Bernal.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

Guardar Decreto en Favoritos 0