REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 1753 DE 2017

27 OCT 2017

Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus Dependencias

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto 4746 del 30 de 2005, fusionó los establecimientos públicos Fondo Rotatorio de la Armada Nacional, Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, el cual se denominó Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que los artículos 7 y 12 del Decreto 4746 de 2005 determinaron las funciones generales y la estructura de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, respectivamente.

Que la Entidad requiere mejorar la capacidad de respuesta para las Fuerzas Militares de Colombia y Entidades del Sector Defensa, en sus procesos misionales y estratégicos, especialmente en la gestión contractual, planificación de abastecimientos, operación logística, gestión de redes de valor e innovación Institucional.

Que según Actas No. 004 del 27 de abril de 2017 y No. 008 del 22 de agosto de 2017, el Consejo Directivo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares decidió someter para aprobación del Gobierno Nacional, la modificación de la estructura interna de la Entidad.

Que en virtud de lo anterior, es necesario modificar la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y determinar las funciones de sus dependencias.

DECRETA:

Artículo 1. Estructura. La estructura de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, será la siguiente:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
2.1. Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional
2.2. Oficina Asesora Jurídica
2.3. Oficina Control Interno
2.4. Oficina Control Interno Disciplinario
2.5. Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC
3. Secretaría General
3.1. Dirección Administrativa y Talento Humano
3.2. Dirección Financiera
4. Subdirección General Abastecimientos y Servicios
4.1. Dirección Abastecimiento Clase I
4.2. Dirección Otros Abastecimientos y Servicios
4.3. Dirección Infraestructura
5. Subdirección General de Contratación
6. Subdirección General de Operación Logística
6.1. Dirección de Producción
6.2. Direcciones Regionales
7. Órganos Asesoría y Coordinación
7.1. Comité Coordinación del Sistema de Control Interno
7.2. Comité Conciliación y Defensa Judicial
7.3. Comisión de Personal

Artículo 2. Funciones del Director General. Son funciones del Director General, las siguientes:

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a la entidad 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. Definir el Plan Estratégico de la Agencia y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento al objetivo de la entidad y presentarlos a aprobación del Consejo Directivo.

4. Presentar a consideración del Consejo Directivo la política general de la entidad y una vez adoptada por éste, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento.

5. Ejecutar las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y rendir los informes correspondientes.

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

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

8. Representar las acciones o derechos que la entidad posea en otros organismos.

9. Dirigir y orientar la planificación del abastecimiento y operación logística para el suministro de bienes y servicios, así como de obras de infraestructura y velar por su seguimiento, evaluación y mejora.

10. Impartir directrices para la normalización y aseguramiento de la calidad en los procesos y productos de la entidad, que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega.

11. Gestionar alianzas con otros gobiernos u organismos de carácter internacional que faciliten e impulsen el logro de los objetivos de la entidad, en coordinación con las Entidades estatales competentes.

12. Ejercer la representación legal de la entidad y designar apoderados que la representen en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de sus intereses.

13. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la entidad.

14. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con Entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la entidad.

15. 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.

16. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la estructura interna, planes y programas y necesidades de la Entidad.

17. Nombrar y remover el personal de la entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración de personal, de conformidad con la normatividad legal vigente.

18. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités, órganos de asesoría y coordinación y grupos internos de trabajo y definir las funciones que deban cumplir para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos y dar cumplimiento a la misión de la entidad.

19. Presentar a consideración del Gobierno Nacional la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la entidad, aprobadas por el Consejo Directivo.

20. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la entidad, de su competencia.

21. Adoptar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la entidad.

22. Formular y coordinar la implementación de políticas, planes y proyectos orientados a la custodia, protección y mejoramiento de todos los bienes tangibles e intangibles que constituyen el Patrimonio de la entidad.

23. Definir las directrices para el desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión de la entidad y de control interno.

24. Las demás que le sean asignadas por las normas legales vigentes y los estatutos internos.

Artículo 3. Funciones de la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, las siguientes:

1. Asesorar al Director General de la entidad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.

3. Elaborar para la aprobación del Director General de la Entidad y las partes interesadas, el Plan Estratégico, el Plan de acción, los Planes Operativos y el Plan de Inversiones de la entidad, en coordinación con las Dependencias y realizar su seguimiento y evaluación.

4. Asesorar y dar viabilidad a las dependencias que así lo requieran, en la elaboración de los estudios y trámites necesarios para ser matriculados como proyectos de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación – DNP, así como efectuar el seguimiento a los proyectos de inversión que esté adelantando la entidad.

5. Liderar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General y la Dirección Financiera, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal anual de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la entidad.

6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las políticas y al cumplimiento de las metas de los planes, programas, proyectos, así como la ejecución presupuestal de la entidad.

7. Realizar y gestionar las modificaciones presupuestales que se requieran y adelantar el trámite ante los entes competentes, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y la Normatividad Legal Vigente y las normas que lo reglamentan.

8. Liderar, en coordinación con las Dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Director General de la entidad.

9. Proponer políticas y metodologías relacionadas con el sistema de seguimiento a la ejecución, evaluación de la gestión e indicadores de gestión.

10. Asesorar en la elaboración de las políticas para la administración y la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la entidad, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

11. Diseñar y dirigir proyectos de investigación, desarrollo e innovación, en coordinación con las diferentes dependencias, que permitan introducir cambios y mejoras significativas en los procesos, productos y servicios de la entidad.

12. Recopilar y analizar estudios, prácticas e investigaciones, mediante procesos de vigilancia tecnológica, que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que contribuyan a la definición de innovaciones que mejoren la gestión de la entidad.

13. Identificar y desarrollar, en coordinación con las diferentes dependencias, nuevos servicios y productos a través de la investigación, desarrollo, innovación y prospectiva de negocios, de acuerdo a las competencias de la entidad.

14. Analizar, en coordinación con las Subdirecciones de la entidad, las estadísticas institucionales con el fin de soportar la toma de decisiones.

15. Efectuar análisis de escenarios que permitan conocer a mediano y largo plazo las necesidades de los bienes y servicios relacionados con la misión de la entidad.

16. Liderar el desarrollo, ejecución y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación a través de estrategias y acciones que fortalezcan y faciliten el mejoramiento del desempeño institucional, en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de metas y satisfacción de la red de valor en coordinación con la alta dirección.

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

Artículo 4. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos y legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.

2. Representar prejudicialmente a la entidad a nivel nacional en los procesos de conciliación adelantados ante el Ministerio Público y/o en aquellos litigios en los que se acuda a mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como procesos arbitrales, a fin de blindar los intereses de la entidad.

3. Representar judicialmente a la entidad a nivel nacional en los procesos y actuaciones instaurados en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación otorgada por el Representante Legal, y supervisar el trámite de los mismos.

4. Coordinar y liderar el Comité Técnico de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad.

5. Proyectar, conceptuar y resolver consultas en materia jurídica con el fin de absolver los diversos requerimientos allegados a la dependencia, blindando de seguridad jurídica a la entidad y a la Dirección General.

6. Asesorar y asistir jurídicamente a la entidad en los asuntos propios de su quehacer institucional ante cualquier ente nacional e internacional.

7. Dirigir, coordinar y tramitar la defensa de la entidad en sede administrativa a través de la elaboración e interposición de recursos, revocatorias directas y actuaciones jurídicas de su competencia.

8. Diagnosticar situaciones jurídicas inmobiliarias tendientes al saneamiento de la tradición de los bienes inmuebles, a través de la elaboración de estudios de títulos y del desarrollo de trámites del derecho público notarial y registral que correspondan según el caso.

9. Adelantar actividades relacionadas con la actualización, legalización y titulación de bienes inmuebles de la entidad y las requeridas por el Sector Defensa en materia inmobiliaria.

10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre contratos y/o convenios en materia inmobiliaria que deba suscribir la entidad, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

11. Analizar y resolver las acciones de tutela, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, acciones populares y demás acciones constitucionales en las que esté involucrada la Entidad o le asista interés.

12. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

13. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, proyectos de ley, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen.

14. Estudiar, recomendar y proyectar fallos disciplinarios en segunda instancia de competencia de la Dirección General, atendiendo al ordenamiento jurídico vigente.

15. Proyectar e implementar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos que puedan afectar los intereses de la entidad.

16. Recopilar y mantener actualizada las normas constitucionales, legales y reglamentarias así como la jurisprudencia atinente a las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la entidad.

17. Coordinar y elaborar diferentes informes exigidos por la Ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

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

Artículo 5. Funciones de la Oficina 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 implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las diferentes dependencias de la entidad.

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

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Establecer y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

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

7. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

8. 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.

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. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de gestión de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.

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

Artículo 6. Funciones de la Oficina Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Asesorar al Director General de la entidad 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 Único.

3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad.

4. 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. Compulsar copias a la Fiscalía General de la Nación y/o a la Contraloría General de la República para lo de su competencia, cuando en el desarrollo de una investigación disciplinaria se determine posible infracción penal y/o fiscal.

6. Participar en la formulación y desarrollo de los programas que fomenten los valores institucionales que propendan por la responsabilidad laboral y ética administrativa.

7. Asesorar y orientar a las directivas y empleados de la Entidad en asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos.

8. Llevar un registro actualizado de los fallos proferidos en contra de los servidores públicos.

9. Vigilar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

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

Artículo 7. Funciones de la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, TIC. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC, las siguientes:

1. Formular e impartir lineamientos en materia tecnológica de la información y las comunicaciones para definir políticas, estrategias, planes, procedimientos y prácticas que soporten la gestión de la entidad, acorde con los parámetros gubernamentales.

2. Aplicar los lineamientos de infraestructura tecnológica de la entidad en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones para su adquisición, conectividad, operación, soporte especializado y mantenimiento.

3. Asesorar al Director General, en la aplicación de los estándares de los sistemas tecnológicos y de la seguridad informática de competencia de la entidad.

4. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Entidad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.

5. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información tecnológica pública.

6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, en los estudios e investigaciones sobre los avances en materia de Tecnología de la Información, orientados a introducir cambios y mejoras significativas en los procesos de la entidad.

7. Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios tecnológicos que se adquieran para el desarrollo de las funciones propias de cada dependencia de la entidad.

8. Coordinar y supervisar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de Tecnologías de Información y comunicaciones.

9. Prestar el soporte técnico y acompañamiento básico en hardware, software, telecomunicaciones y redes a los usuarios internos de la entidad.

10. Administrar técnicamente los recursos informáticos, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la continuidad de las operaciones de la entidad.

11. Coordinar el entrenamiento del personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados y ajustados.

12. Elaborar estudios y definir estrategias para la incorporación de tecnologías de punta en el desarrollo de los diferentes procesos y productos de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

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

Artículo 8. Funciones de la Secretaría General: Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Director General en el ejercicio de las funciones de la dirección, determinación de las políticas, planes, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad, así como el control y seguimiento de los asuntos que se le designe, dentro de la normatividad legal vigente.

2. Planear, dirigir y orientar las directrices para la ejecución de los procesos de dirección administrativa y talento humano, financiera, comunicaciones estratégicas y marketing de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

3. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, así como preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a cargo.

4. Dirigir lo relacionado con la imagen institucional, las actividades de comunicación interna y externa.

5. Planear, coordinar y diseñar las estrategias de marketing y comunicaciones para el posicionamiento de la Agencia como operador logístico, en el marco de sus competencias.

6. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, administrativos, marketing y comunicaciones, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.

7. Formular la estrategia de atención al ciudadano de la Agencia, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional y coordinar su implementación.

8. Gestionar y hacer seguimiento a las diferentes solicitudes como quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos, relacionados con asuntos de su competencia.

9. Elaborar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.

10. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

11. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, haciendo seguimiento al cumplimiento de la normatividad legal vigente.

12. Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios que se requieran adquirir para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, así como efectuar las respectivas coordinaciones con la Subdirección General de Contratación.

13. Adelantar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titulación de los bienes inmuebles de la Entidad y las requeridas por el Sector Defensa.

14. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.

15. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con directrices que imparta Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la entidad, vigilando su correcta y oportuna presentación.

16. Consolidar los estados contables y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de cuentas anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lineamientos impartidos por dicha Entidad.

17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 9. Funciones de la Dirección Administrativa y Talento Humano: Son funciones de la Dirección Administrativa y Talento Humano, las siguientes:

1. Diseñar, gestionar y desarrollar estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos, Plan estratégico de Talento Humano de la Entidad.

2. Solicitar, analizar, verificar, consolidar, elaborar el anteproyecto, de presupuesto y realizar la distribución y control del mismo, en lo correspondiente a gastos de personal y gastos.

3. Planear, implementar, controlar, suministrar y ejecutar la prestación de los servicios administrativos e insumos, administración de personal, el sistema de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental de la Entidad.

4. Realizar, verificar, tramitar, controlar y efectuar el acompañamiento de los funcionarios incapacitados, afiliaciones y desvinculaciones a los sistemas de salud, pensión, ARL, cajas de compensación y Fondo Nacional de Ahorro de los funcionarios de la entidad.

5. Consolidar, elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con la programación establecida, en coordinación con las áreas involucradas.

6. Planear y controlar las adquisiciones para el funcionamiento y amparo de los bienes de la entidad, asimismo adelantar las gestiones y trámites administrativos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y domiciliarios para garantizar la continua prestación del servicio.

7. Verificar, tramitar y controlar el pago de Impuestos asociados con de bienes de la Entidad.

8. Garantizar el control, custodia de los activos de la entidad y la actualización de los inventarios para su administración.

9. Efectuar los trámites necesarios con el fin de dar de baja los elementos inservibles.

10. Elaborar, aplicar y controlar el programa de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

11. Mantener, conservar, administrar, custodiar y actualizar permanentemente el archivo histórico de la entidad y hojas de vida.

12. Elaboración y liquidación de las nóminas de funcionarios y pensionados, liquidando lo correspondiente a prestaciones sociales de acuerdo a las normas vigentes.

13. Mantener actualizado el Manual de Funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.

14. Aplicar metodologías para la evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, de conformidad con la normatividad legal vigente.

15. Actualizar y administrar los sistemas para la gestión del talento humano.

16. Administrar, ejercer control y desarrollo de los comités relacionados con el Talento Humano de acuerdo a la normatividad legal vigente.

17. Mantener actualizado y propender por el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

18. Rendir los informes que sean solicitados por los entes internos y externos.

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

Artículo 10. Funciones de la Dirección Financiera: Son funciones de la Dirección Gestión Financiera, las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad.

2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para la vigencia fiscal, así como las modificaciones y la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja que adopte la entidad.

3. Ejecutar políticas que sirvan de base para el programa y procesos de carácter financiero, contable, presupuestal, de tesorería y cartera, para un manejo eficiente de los recursos públicos, acorde con las proyecciones financieras y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

4. Dirigir la elaboración del plan financiero y utilización de recursos de la entidad, efectuar su correspondiente ejecución y seguimiento y proponer correctivos necesarios para una adecuada administración de los recursos financieros.

5. Definir, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas y procesos de costeo y eficiencia operacional de forma articulada con las políticas del Gobierno Nacional y control del gasto.

6. Proponer a la Secretaría General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.

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

8. Coordinar y supervisar la ejecución de las asignaciones presupuestales de manera que se asegure el funcionamiento de las Direcciones Regionales de la entidad.

9. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables, tesorería, manejo de recursos públicos y cartera, en desarrollo de las actividades propias de la entidad.

10. Efectuar la recepción y revisión de las cuentas por pagar presentadas a la Dirección Financiera de la entidad.

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

Artículo 11. Funciones de la Subdirección General Abastecimientos y Servicios: Son funciones de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, las siguientes:

1. Definir e impartir los lineamientos para la planificación de abastecimientos Clase I (alimentación), Clase III (combustible), otros bienes y servicios e infraestructura, así como efectuar seguimiento, control, evaluación y mejora garantizando la calidad y oportunidad.

2. Dirigir el análisis de viabilidad de condiciones técnicas y económicas, para ser tramitados ante la Subdirección General de Contratación, con el objeto de suscribir convenios, contratos interadministrativos y/o actas de acuerdo, con las diferentes Entidades, relacionado con abastecimientos, otros servicios e infraestructura a nivel Nacional y Regional.

3. Emitir directrices para gestionar la planeación de la demanda y planificación de aprovisionamiento de abastecimientos bienes, otros servicios e infraestructura en cumplimiento a los Actas de acuerdo, Convenios y/o Contratos Interadministrativos suscritos.

4. Definir lineamientos para la elaboración y estructuración de Estudios y documentos previos de las necesidades de abastecimientos de bienes, otros servicios e infraestructura, como insumo para la Subdirección General de Contratación.

5. Impartir lineamientos para establecer las necesidades presupuestales en la gestión de abastecimientos, clase I, otros servicios e infraestructura.

6. Emitir políticas para el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de abastecimientos, otros servicios e infraestructura.

7. Generar directrices para la elaboración de fichas técnicas de negociación y estudios previos para el trámite de contratación centralizada de abastecimientos, de bienes, otros servicios e infraestructura ante la Subdirección General de Contratación.

8. Dirigir el seguimiento y control a la ejecución de los convenios y contratos interadministrativos suscritos, relacionados con abastecimiento Clase I, otros bienes y servicios e infraestructura, de acuerdo con la competencia de la entidad.

9. Dirigir y controlar la gestión de servicios de crédito para los miembros de las Fuerzas Militares y otras Entidades del sector Defensa.

10. Orientar el flujo de información y análisis estadísticos de los procesos a su cargo, con el fin de generar insumos que apoyen la toma de decisiones de la alta Dirección.

11. Adelantar en coordinación con Oficina de Planeación e innovación Institucional, las actividades de inteligencia de mercado para identificar las oportunidades de nuevos productos y servicios, en el marco de las competencias de la entidad.

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

Artículo 12. Funciones de la Dirección Abastecimiento Clase I: Son funciones de la Dirección de Abastecimiento Clase I, las siguientes:

1. Establecer directrices para la ejecución de la planificación de abastecimientos de clase I.

2. Gestionar el análisis y viabilidad de las condiciones técnicas y económicas, para trámite de suscripción de convenios, contratos interadministrativos y/o actas de acuerdo, relacionado con abastecimientos Clase I, como insumo para la Subdirección General de Contratación, de acuerdo con las competencias de la entidad.

3. Liderar la estandarización y actualización de especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el suministro abastecimientos Clase I.

4. Gestionar la planeación de las necesidades de compra (Plan Anual de Adquisiciones de las Fuerzas Militares) y estudios de mercado de todos los procesos a su cargo, la elaboración de las fichas técnicas de negociación y estudios previos para el trámite ante la Subdirección General de Contratación.

5. Realizar el seguimiento y control a los convenios y contratos interadministrativos suscritos con las diferentes Entidades relacionado con el abastecimiento de Clase I.

6. Gestionar el trámite de pago ante la Dirección de Gestión Financiera, previa consolidación y liquidación por la Subdirección de Operación Logística.

7. Gestionar trámites requeridos por incumplimiento de calidad de productos adquiridos por contratación centralizada de abastecimientos Clase I, previo informe de la Subdirección de Operación Logística.

8. Generar información estadística de procesos de planeación de demanda y planificación de aprovisionamiento para Abastecimiento de Clase I y para la toma de decisiones.

9. Promover y garantizar el relacionamiento con los clientes para mantener una comunicación asertiva con los clientes y/o partes interesadas.

10. Establecer las necesidades para desarrollar nuevos productos y servicios relacionado con abastecimiento Clase I, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional.

11. Identificar y establecer la necesidad presupuestal para el cumplimiento de Abastecimiento de Clase I.

12. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal derivada de los abastecimientos Clase I.

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

Artículo 13. Funciones de la Dirección Otros Abastecimientos y Servicios: Son funciones de la Dirección de Otros Abastecimientos, las siguientes:

1. Efectuar el planeamiento para la previsión de la demanda de suministros de abastecimientos Clase III y demás abastecimientos que requieran las Fuerzas Militares, diferentes a Clase I.

2. Efectuar el análisis de las condiciones técnicas y económicas, para la viabilidad de la suscripción de los convenios, contratos y/o actas de acuerdos, con las diferentes Entidades, relacionado con abastecimientos Clase III y demás abastecimientos que se requieran.

3. Verificar las condiciones establecidas en los contratos a través del supervisor e informar a la Subdirección General de Contratación, los incumplimientos de clase III y demás abastecimientos que requieran las Fuerzas Militares.

4. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Innovación y Gestión de Redes de Valor, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de planificación estratégica del abastecimiento, orientados a introducir cambios y mejoras significativas en los procesos de la entidad.

5. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.

7. Implementar la estrategia para comercializar los servicios y productos de la entidad, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad, en concordancia con los lineamientos de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios.

8. Gestionar los servicios de crédito para los miembros de la Fuerza Pública, personal civil del sector defensa y otras Entidades del Estado.

9. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de la gestión comercial con enfoque al cliente y el mejoramiento de la gestión institucional.

10. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de gestión comercial, orientados a establecer nuevas estrategias y mejorar los procesos de la entidad.

11. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.

12. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.

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

Artículo 14. Funciones de la Dirección de Infraestructura: Son funciones de la Dirección de Infraestructura, las siguientes:

1. Efectuar la planificación de las obras civiles y de ingeniería, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad, así como las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de infraestructura y obras civiles, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad.

3. Efectuar el análisis de las condiciones técnicas, económicas y administrativas, para la viabilidad de la suscripción de convenios, contratos interadministrativos y/o actas de acuerdos, con las diferentes Entidades, en materia de obras civiles e ingeniería.

4. Analizar e identificar las necesidades de cada proyecto en materia de obras civiles e ingeniería y realizar la respectiva estructuración de los requisitos técnicos para la contratación.

5. Efectuar el seguimiento a las obligaciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas a los diferentes contratos de obras, interventoría y/o consultoría suscritos por la entidad.

6. Informar con la periodicidad que se requiera el estado de los proyectos en desarrollo de su competencia y en especial aquellos hechos que retarden o pongan en riesgos la ejecución.

7. Recomendar, solicitar e implementar acciones de mejora con el fin de garantizar el cumplimiento en la ejecución de las obras civiles y de ingeniería.

8. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de infraestructura e ingeniería, orientados a implementar cambios y mejoras significativas en los procesos que adelanta la entidad.

9. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e innovación Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

10. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.

11. Proponer las acciones que se consideren pertinentes para mejorar la gestión y presentar a la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, informes de acuerdo con las actividades propias de la Dependencia.

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

Artículo 15. Funciones de la Subdirección General de Contratación: Son funciones de la Subdirección General de Contratación, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en los procesos de contratación que deba adelantar la entidad con el fin de cumplir con su misión.

2. Gestionar la adquisición y entrega de servicios técnicos, de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de obras de infraestructura requeridos por las Fuerzas Militares.

3. Proyectar los actos administrativos y celebrar los convenios, contratos interadministrativos y administrativos que requieran para el normal funcionamiento de la entidad, así como para el cumplimiento de su objeto y funciones.

4. Dirigir la elaboración de estudios de mercado, análisis del sector, viabilidad técnica y estudios y documentos previos que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades de la entidad.

5. Efectuar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la entidad, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.

6. Elaborar y actualizar el manual de contratación de la entidad.

7. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación que requiera la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.

8. Controlar la acción del contratista, para verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos.

9. Ejercer el control, seguimiento y ejecución de los convenios o contratos interadministrativos y administrativos que suscriba la entidad.

10. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual, designación de supervisores e interventores y de liquidación de los contratos.

11. Proyectar los actos administrativos para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para la firma del respectivo ordenador del gasto.

12. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.

13. Preparar informes relacionados con la actividad contractual.

14. Elaborar, analizar y conceptuar sobre los actos y asuntos administrativos propios de la contratación.

15. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.

16. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los expedientes contractuales así como los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente y a excepción de los que se encuentren en el archivo central de la entidad.

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

Artículo 16. Funciones de la Subdirección General de Operación Logística: Son funciones de la Subdirección de Operación Logística, las siguientes:

1. Dirigir la operación logística a nivel nacional de los suministros, garantizando oportunidad, calidad, servicio y economía.

2. Definir e impartir los lineamientos estratégicos de la operación logística para abastecimientos Clase I, otros servicios y procesos de producción.

3. Dar cumplimiento a lo definido en los acuerdos y contratos interadministrativos suscritos por la entidad.

4. Emitir directrices y políticas de operación que garantice la cobertura requerida mediante el diseño de redes logísticas para los abastecimientos Clase I y otros servicios.

5. Realizar el seguimiento y control de las directrices y procesos que intervienen en la operación logística garantizando la satisfacción del cliente.

6. Definir los lineamientos para el adecuado uso de las herramientas tecnológicas que soportan las operaciones logísticas.

7. Promover, junto con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la participación de las direcciones regionales en los procesos de planeación, gestión del conocimiento, operación y seguimiento de las acciones de la entidad en el territorio.

8. Gestionar los servicios requeridos para el acopio, almacenaje y distribución relacionados con la operación logística.

9. Atender las necesidades de las unidades de las Fuerzas Militares en cuanto a requerimientos de abastecimiento y servicios.

10. Verificar que se cumpla el aseguramiento metrológico a nivel nacional de los equipos de la operación logística.

11. Informar y orientar a las direcciones regionales sobre las políticas definidas por el Director General para el cumplimiento de la misión de la entidad en el territorio.

12. Emitir directrices para adaptar e implementar buenas prácticas para la operación logística de la entidad.

13. Orientar la generación de información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.

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

Artículo 17. Funciones de la Dirección de Producción: Son funciones de la Dirección de Producción, las siguientes:

1. Efectuar la planeación de los procesos de producción que adelante la entidad, en coordinación con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios y demás dependencias de la entidad que se requiera.

2. Ejecutar los procesos de producción que requiera la entidad, en el marco de sus competencias, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección General de operación logística.

3. Desarrollar actividades tendientes a normalizar y asegurar el control de calidad de todos los procesos de producción de la entidad.

4. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega de los productos requeridos por las Fuerzas Militares y demás entidades públicas.

5. Adelantar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de producción y manufactura, orientados a la optimación y mejora de los procesos de la entidad.

6. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Asesora de Planeación e Innovación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.

7. Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios que se requieran adquirir para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, así como efectuar la coordinación intrainstitucional para garantizar la correcta planeación y ejecución contractual.

8. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.

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

Artículo 18. Funciones de las Direcciones Regionales: Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar en su jurisdicción territorial los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad.

2. Efectuar la planificación del almacenamiento y entrega de bienes y servicios en su respectiva jurisdicción territorial, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

3. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con todas las áreas funcionales de su jurisdicción, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la regional, de acuerdo con las directrices que imparta la entidad en cumplimiento de los requisitos legales.

4. Efectuar y controlar la operación logística requerida para el abastecimiento de bienes y servicios en su respectiva jurisdicción territorial, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.

5. Administrar la cadena de suministros para proveer los requerimientos de catering en los sitios de su respectiva jurisdicción territorial que las Fuerzas Militares y demás entidades públicas requieran.

6. Ejecutar y controlar las actividades requeridas para el acopio, almacenaje y distribución de los abastecimientos en su jurisdicción.

7. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega de los bienes y servicios requeridos por las Fuerzas Militares y demás entidades públicas, en su jurisdicción.

8. Ejecutar conforme a los lineamientos 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.

9. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y apoyo logístico para las Fuerzas Militares en su jurisdicción, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, la Subdirección General de Contratación y la Subdirección General de Operaciones Logísticas.

10. Presentar a las Subdirecciones Generales de la Entidad, los informes que sean necesarios sobre las labores, seguimiento, controles y gestiones efectuadas en su jurisdicción.

11. Presentar la generación de información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.

12. Identificar y desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, nuevos servicios y productos de acuerdo a las competencias de la entidad.

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

Parágrafo. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá tener direcciones regionales de acuerdo con las necesidades del servicio que 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 por parte de las Fuerzas Militares.

Artículo 19. Órganos de asesoría y coordinación: La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación, que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con la normatividad legal vigente.

Artículo 20. Vigencia: El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga los capítulos IV, V y VI del Decreto 4746 del 30 de diciembre de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, D.C. a los, 27 OCT 2017

MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

LUIS C. VILLEGAS ECHEVERRI

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

LILIANA CABALLERO DURÁN