



CARTAGENA 01 DE FEBRERO DE 2022

HORA: 08:00 A. M.

MEDIO DE CONTROL	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
RADICADO	13-001-23-33-000-2018-00818-00
DEMANDANTE	URIEL DE JESUS BOTERO ZULUAGA
DEMANDADO	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ATLÁNTICO
MAGISTRADO PONENTE	JOSE RAFAEL GUERRERO LEAL

EN LA FECHA SE CORRE TRASLADO POR EL TÉRMINO LEGAL DE TRES (03) DÍAS A LAS PARTES, DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA JUNTO EXCEPCIONES PREVIAS, IMPETRADO POR LA ABOGADA DE LA PARTE DEMANDADA, RADICADO EL 26 DE ENERO DE 2022.

EMPIEZA EL TRASLADO: 01 DE FEBRERO DE 2022, A LAS 8:00 A.M.

DENISE AUXILIADORA CAMPO PÉREZ
SECRETARIA GENERAL

VENCE EL TRASLADO: 03 DE FEBRERO DE 2022, A LAS 5:00 P.M.

DENISE AUXILIADORA CAMPO PÉREZ
SECRETARIA GENERAL

Centro Avenida Venezuela, Calle 33 No. 8-25 Edificio Nacional-Primer Piso

E-Mail: stadcgena@cendoj.ramajudicial.gov.co


Teléfono: 6642718

RV: contestación y excepciones previas exp 2018 818

Clara Luengas <clara.luengas@agencialogistica.gov.co>

Mié 26/01/2022 4:21 PM

Para: Notificaciones Despacho 05 Tribunal Administrativo - Bolivar - Cartagena <desta05bol@notificacionesrj.gov.co>

 7 archivos adjuntos (12 MB)

excepciones previas exp 2018 818.pdf; Contestación demanda exp 2018 818.pdf; poder Uriel de Jesus Exp 2018 818.pdf; DOCUMENTOS NEW.pdf; 4746.pdf; CEDULA.pdf; DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017.pdf;

Muy buen día

Con el presente me permito remitir nuevamente, correo electrónico con el que se dio contestación de la demanda del asunto y se anexaron pruebas del caso, junto con excepciones previas. Lo anterior por cuanto el presente proceso fue notificado en dos oportunidades vía correo electrónica, siendo la última de ellas el 21 de noviembre de 2021, por lo cual agradezco aclaración sobre el tema. Reitero que al final del presente correo encontrará link de acceso a soportes probatorios.

Agradezco acuso de recibido.

Abo. Esp. Clara Patricia Luengas Sánchez

Oficina Jurídica

*Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Sede Principal**Calle 95 No. 13 - 08, Edificio Trece Oficinas (Bogotá – Colombia)**Tél: (601) 6 51 04 20 ext. 1351*

Cel: 3003343394



2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Este documento es propiedad de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente.

2021 ALL RIGHTS RESERVED

This document is property of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, distributing said information to

people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to Agencia Logística de las Fuerzas Militares. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately.



16 resmas = 1 árbol

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

De: Clara Luengas [mailto:clara.luengas@agencialogistica.gov.co]

Enviado el: jueves, 23 de septiembre de 2021 4:20 p. m.

Para: 'YULVIN LEON'; 'imperiodelarroz@yahoo.es'; 'des05tabolivar@cendoj.ramajudicial.gov.co'

CC: 'clarita_28447@hotmail.com'

Asunto: contestación y excepciones previas exp 2018 818

Buen día

Honorable Magistrado

JOSE RAFAEL GUERRERO LEAL

Tribunal Administrativo de Bolívar

REF. MEDIO DE CONTROL:

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

PROCESO: 13001233300020180081800

DEMANDANTE: URIEL DE JESÚS BOTERO ZULUAGA

DEMANDADO: AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ASUNTO: CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

Con el presente me permito radicar contestación de demanda y escrito de excepciones previas dentro del proceso del asunto. Así mismo, a continuación encuentra link de acceso a expediente contractual totalmente digitalizado, que apporto para efectos probatorios

Link

<https://drive.google.com/drive/folders/1pNhOarHI9D5IZMCreXnDHwaWkLJYm1YZ?usp=sharing>

Finalmente aclaro que en cumplimiento del Decreto 806 de 2020, artículo 3 el presente correo es remitido a la parte demandante. Aclaro además que las direcciones de notificación de mi apoderada y la mia como defensora, son las que constan en el escrito de contetación de demanda, y no, las señaladas por el accionante.

Agradezco generar link de acceso al expediente procesal para consultar la totalidad del mismo y ejercer la defensa de mi prohijada.

Cordialmente,

Abo. Esp. Clara Patricia Luengas Sanchez

Oficina Jurídica

Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Sede Principal

Calle 95 No. 13 - 08, Edificio Trece Oficinas (Bogotá – Colombia)

Tél: (571) 6 51 04 20 ext. 1236

Cel: 3003343394

clarita_28447@hotmail.com



2013 © TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Este mensaje de correo electrónico es propiedad de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente.

2013 © ALL RIGHTS RESERVED

This document is property of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to Agencia Logística de las Fuerzas Militares. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately.



No imprima este e-mail a menos que sea absolutamente necesario

Honorable Magistrada

JOSE RAFAEL GUERRERO LEAL

Tribunal Administrativo de Bolívar

E.

S.

D.

REF. MEDIO DE CONTROL:

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

PROCESO: 13001233300020180081800

DEMANDANTE: URIEL DE JESÚS BOTERO ZULUAGA

DEMANDADO: AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ASUNTO: CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

La suscrita **CLARA PATRICIA LUENGAS SÁNCHEZ**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.165.921 de Bogotá, abogada titulada, con tarjeta profesional No.189042 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando como apoderada judicial del señor OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO, mayor de edad con domicilio en la ciudad de Bogotá, Coronel de la Reserva Activa, identificado con Cédula de Ciudadanía 19.462.097 de Bogotá, actuando en calidad de Director General y Representante Legal de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, según consta en el Decreto No. 1755 de 27 de octubre de 2017 y legalmente posesionado conforme Acta No. 0078-17 del 01 de noviembre de 2017, entidad creada mediante Decreto No. 4746 del 30 de diciembre de 2005, con NIT. 899.999.162-4, de conformidad con poder adjunto; respetuosamente procedo a CONTESTAR LA DEMANDA interpuesta en el proceso de la referencia, en los siguientes términos:

I. RAZONES DE LA DEFENSA FRENTE A LAS PRETENSIONES

1) En cuanto a las pretensiones declarativas me opongo a todas y cada una de ellas, ya que no están llamadas a prosperar conforme los fundamentos de hecho y de derecho que a continuación expongo:

A LA PRIMERA: ME OPONGO. NO ESTÁ LLAMADA A PROSPERAR. No es posible acceder a las pretensiones incoadas por la parte demandante pues el acto administrativo acusado está revestido de plena legalidad y por lo tanto las decisiones allí consignadas se mantienen incólumes, producen plenos efectos jurídicos y obligan a lo resuelto en los mismos.

El estatuto de contratación estatal, especialmente el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 consagra que las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación del estado deben ceñirse a los principios de transparencia, de economía y de responsabilidad, así como a los postulados que rigen la función administrativa, lo cual significa que esa función está al servicio del interés general y debe desarrollarse de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad y publicidad.

Conforme el principio de selección objetiva, la oferta que sea seleccionada deberá ser aquella que haya obtenido la más alta calificación como resultado de ponderar los factores o criterios de selección establecidos en los documentos del respectivo proceso de selección, especialmente en el pliego de condiciones; en consecuencia, la escogencia de un ofrecimiento que no haya logrado la máxima puntuación o que haya inobservado el pliego de condiciones definitivo, obedecería

a criterios diferentes a los plasmado en los documentos que rigieron la selección, lo cual viciaría de nulidad tanto el acto administrativo de adjudicación como el contrato estatal celebrado bajo tales condiciones en razón de haberse transgredido el principio de selección objetiva.

Al respecto procede traer a colación lo que refiere la Ley 80 de 1993 en su artículo 24, al consagrar el principio de transparencia como orientador de la actividad contractual, cuyo propósito se encuentra encaminado a garantizar la objetividad, igualdad y la imparcialidad en los distintos procedimientos que adelanta la Administración para la escogencia de sus contratistas, como también que sus actuaciones sean publicitadas y conocidas por todos los interesados, llevando a que puedan ser controvertidas oportunamente.

En aplicación de tales principios se impone como regla general que la selección del contratista se efectúe mediante el procedimiento de la licitación pública o el concurso de méritos y, excepcionalmente, mediante el sistema de selección abreviada o contratación directa; igualmente establece la posibilidad de controvertir los informes, conceptos y decisiones adoptadas por la Administración y dispone que los actos que expida en ejercicio de la actividad contractual o con ocasión de ella estén debidamente motivados y prohíbe eludir los procedimientos de selección objetiva.

Bajo los principios previamente señalado, la Regional Atlántico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares previó la apertura del proceso de contratación bajo la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica No. 005-022-2018 para lo cual elaboró estudios previos y otros documentos requeridos como el pliego de condiciones que fue puesto a disposición de la ciudadanía tanto en la página web de la Agencia como en el SECOP, permitiendo que se formularan las observaciones por los interesados en participar, los cuales contenían las reglas claras, justas y completas que permitieron la confección y presentación de ofrecimientos de la misma índole. El pliego de condiciones para el proceso de selección abreviada de la litis definió el objeto del contrato, las condiciones de costo y calidad, el régimen jurídico que lo gobernaría, los derechos y deberes de las partes y determinó los factores objetivos de selección del contratista.

De lo anterior es fácil colegir que la accionada ajustó todo su actuar al ordenamiento jurídico vigente sin que se evidencie en lo más mínimo transgresión de norma alguna.

Nótese como la parte actora a lo largo del escrito contentivo de demanda no precisa de manera específica y clara, cuáles, en su parecer, fueron las normas presuntamente violadas por la Regional Atlántico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, lo que obedece justamente a que no ocurrieron vulneraciones legales. En tal sentido, es dable concluir que el acto administrativo que se discute goza de plena legalidad al no haber sido desvirtuada la presunción de pleno derecho que lo cobija.

Tal como se evidenciará del análisis, valoración y razonamiento del acervo probatorio que compone el proceso, la accionante no aportó prueba que permita llegar a la convicción de que sus argumentos son ciertos; contrario sensu, quedará demostrado que la resolución No. 100 del 27 de abril de 2018 está revestida de legalidad pues fue expedida respetando y acogiendo las disposiciones jurídicas en que debía fundarse dado que su contenido es concordante con las normas que le sirvieron de base, fue emitida con competencia que radica en cabeza de la entidad estatal que apodero a la luz de lo reglado en el estatuto de contratación estatal; y,

a más de ello, fue expedida en forma regular; y está fundamentada en acontecimientos reales y suficientemente probados.

2) En cuanto a las pretensiones condenatorias me opongo a todas y cada una de ellas, toda vez que no están llamadas a prosperar de conformidad con las razones fácticas y jurídicas que a continuación presento:

A LA SEGUNDA: ME OPONGO. NO TIENE VOCACIÓN DE PROSPERAR. La pretensión incoada no resulta acorde con el ordenamiento jurídico vigente toda vez que lo que pretende es desconocer los hechos reales en los que se fundamentó la Resolución 100 del 27 de abril de 2018 y crear confusiones frente a las razones claras y expresas contenidas en dicho acto administrativo.

Vale entonces analizar que la Resolución 100 de 2018 fue expedida: a) Con total apego al ordenamiento legal. b) Por funcionario competente. c) En forma regular. d) Respetando el derecho de audiencia y de defensa. e) Sin vicios de falsa motivación, o desviación de las atribuciones propias del funcionario que la profirió.

Conforme el principio de integralidad son parte fundamental para hacer el análisis de legalidad de la Resolución 100 de 2018, los documentos que conforman el expediente contractual arrancando desde la etapa de planeación del proceso de selección, así como la etapa precontractual (estudios previos, pliego, oferta, evaluación y adjudicación) para demostrar que la declaratoria de desierta contenida en el artículo segundo del nombrado acto administrativo, obedece a una decisión de carácter particular, adecuada a los fines de la norma que la autoriza y proporcional a los hechos que le sirven de causa.

Las evaluaciones que se adelantaron a las ofertas que fueron presentadas en desarrollo de la selección abreviada de la litis, muestran de manera diáfana la comparación objetiva de las mismas y con sujeción exclusiva a los criterios de selección establecidos en el pliego de condiciones definitivo. La evaluación de los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos se basó y ajustó a los parámetros previamente definidos por la Agencia Logística Regional Atlántico; así como, a las bases de la selección abreviada. Por ende, el informe de evaluación de las ofertas se encuentra motivado con el fin de garantizar el principio de transparencia y de publicidad de la actividad precontractual.

Por otro lado, es menester recalcar que la prosperidad de la pretensión de nulidad del acto de adjudicación y declaratoria de desierta que se discute; y de la consecuente condena al restablecimiento derivada de la privación del derecho a ser adjudicatario, está condicionada a que el accionante demuestre: a) Que el acto de adjudicación es contrario al ordenamiento que rige la selección del contratista porque no contienen la escogencia de la mejor propuesta y, b) Que se demuestre que, mediante el sometimiento estricto a las normas que rigen la escogencia del contratista, se deduce que el actor hizo la mejor propuesta. Circunstancias o ítems que, por demás está decir, no fueron probados y ni siquiera esbozados por el actor en su escrito demandatorio.

Sobre la materia el Honorable Consejo de Estado, Sección Tercera, ha precisado en reiteradas ocasiones:

“Cuando alguien demanda la nulidad del acto de adjudicación y pretende ser indemnizado por haber presentado la mejor propuesta, adquiere si quiere sacar adelante sus pretensiones doble compromiso procesal. El primero, tendiente a la alegación de la normatividad infringida; y el segundo relacionado con la demostración de los supuestos fácticos para establecer que la propuesta hecha era la mejor desde el punto de vista del servicio público para la administración. En otros términos, no le basta

al actor alegar y poner en evidencia la ilegalidad del acto, sino que tiene que demostrar, por los medios probatorios adecuados, que su propuesta fue la mejor y más conveniente para la administración”.

A LA TERCERA: ME OPONGO. NO ESTÁ LLAMADA A PROSPERAR. No existe razón jurídica suficiente, ni pruebas que promuevan, justifiquen y hagan justa la condena propuesta como pretensión por la parte actora. Aseveración que se fundamenta plenamente, tal como lo ha sostenido el Honorable Consejo de Estado, sección tercera, en que cuando se pretenda la nulidad de actos administrativos como el de la litis, radicará en el accionante la carga de probar, de una parte, que el acto acusado infringió normas de orden superior; y de otra, que efectivamente la propuesta del señor Uriel de Jesús Botero Zuluaga era la más conveniente para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares; circunstancias que no fueron acreditadas por el accionante.

Así pues, la pretensión de restablecimiento que invoca el demandante solo tendría vocación de prosperidad en la medida en que el actor pruebe suficientemente la ocurrencia efectiva de un daño derivado de la privación injusta del derecho de ser adjudicatario; siendo así, énfasis en el hecho que la parte actora no aportó las pruebas que demuestren el daño que presuntamente le fue irrogado al eliminar su propuesta y declarar desiertos los lotes No. 4 y No. 5, decisión que se sustentó en que no hubo concurrencia de oferentes habilitados en la totalidad de aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros solicitados en el pliego de condiciones definitivo. De allí que esta pretensión tampoco está llamada a prosperar.

A LA CUARTA: ME OPONGO. NO ESTÁ LLAMADA A PROSPERAR. De las conductas desplegadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no deviene la generación de un daño que deba ser resarcido por mi prohijada, razón por la que no está llamada a prosperar la presente pretensión, pues reitero, la condena al restablecimiento derivada de la privación del derecho a ser adjudicatario, está condicionada a que el accionante demuestre: a) Que el acto de adjudicación es contrario al ordenamiento que rige la selección del contratista porque no contienen la escogencia de la mejor propuesta y, b) Que se demuestre que, mediante el sometimiento estricto a las normas que rigen la escogencia del contratista, se deduce que el actor hizo la mejor propuesta; sin embargo, el accionante no efectuó probanza en ninguno de estos dos ítems.

A LA QUINTA: ME OPONGO. NO ESTÁ LLAMADA A PROSPERAR. No se puede consentir una condena en costas, ni en agencias en derecho a cargo de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES ya que todas sus actuaciones fueron y son encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente especialmente en materia contractual.

Esta defensa señala además que la pretensión debe ser desestimada al tenor literal de lo dispuesto en el artículo 188 del CPACA y artículos 361, 362 y 365 numeral 8 del CGP, en concordancia con la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado del 7 diciembre 2016 con radicación 2013 04676, según la cual la Ley impone para el reconocimiento de costas una valoración probatoria de la conducta de las partes, lo que implica que, en la parte demandante recae la carga de probar que las costas en efecto están causadas por vía de las conductas desplegadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, descartando así una apreciación solamente objetiva, con lo cual no basta decir que alguien está vencido para condenar por dicho concepto.

En ese orden de ideas, manifiesto que no será procedente acceder a la pretensión toda vez que la actora no probó la cuantía, ni las conductas que dan lugar a la causación de las costas pretendidas; contrario sensu quedará demostrado a lo largo del proceso que todas y cada una de las actuaciones de mi prohijada fueron y son encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente, a la protección de los recursos públicos y del interés general, lo que se refleja en el acervo probatorio.

Sea pues la oportunidad para solicitar al Honorable Magistrado que en caso de resultar vencida en el litigio la parte actora, sea sancionada reconociéndole a mi poderdante los gastos en que ha incurrido para impulsar el proceso, conforme resulten causados y probados durante el proceso.

A LA SEXTA: ME OPONGO. NO ESTÁ LLAMADA A PROSPERAR. Al no acceder a ninguna de las pretensiones incoadas por la parte actora, se descarta de plano el reconocimiento de los valores pretendidos debidamente indexados.

II. RAZONES DE LA DEFENSA FRENTE A LOS HECHOS

PRIMER HECHO: ES PARCIALMENTE CIERTO. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de conformidad con el Decreto 4746 de 2005, es el operador logístico de las Fuerzas Militares de modo que en cumplimiento de la misión institucional satisface las necesidades que en abastecimiento de bienes y servicios requiere el Ejército de Colombia, la Fuerzas Aérea y la Armada Nacional, lo que contempla, por supuesto, el suministro de alimentación y bebidas a las tropas.

Por tal razón, teniendo en cuenta la necesidad que se originó y partiendo de los menús establecidos en los respectivos contratos interadministrativos para el cumplimiento de los partes diarios en cada comedor de tropa y en concordancia con las tablas de porciones determinadas por la Dirección Cadena de Suministros, la Regional Atlántico procedió a adelantar el proceso de selección abreviada de la Litis, No. 005-022-2018, con estricta observancia del Estatuto de Contratación Estatal, cuyo objeto fue: *“Suministro de frutas, verduras frescas y secas, bebidas no alcohólicas y hielo con destino a la fuerza pública, entidades adscritas y/o vinculadas al Ministerio de Defensa y otras en desarrollo de sus operaciones”*.

El proyecto de pliego de condiciones fue publicado en la página web de la entidad y en la plataforma transaccional SECOP II el 28 de marzo de 2018; concluido ello, se dio paso a la etapa precontractual en los términos en que consta en la resolución No. 59 del 10 de abril de 2018, ordenando la apertura de la convocatoria pública que se cuestiona, bajo la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica. Acto administrativo que también fue objeto de publicación por parte de mi defendida.

SEGUNDO HECHO: ES CIERTO. Conforme a lo que conste expresamente en el pliego de condiciones definitivo que hace parte del acervo probatorio y que aportamos en anexo 2, correspondiente a la totalidad del expediente que obra en la entidad sobre el asunto que se debate.

Sobre el particular es importante resaltar que el numeral 4.2.2. del pliego de condiciones definitivo de la cuestión, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, consagró como requisito para las personas naturales, como era el caso del actor, aportar la constancia de cumplimiento de aportes parafiscales y cumplimiento de obligaciones frente al sistema de seguridad social integral mediante una *“declaración juramentada”*, que como veremos más adelante, ni siquiera cumplió a cabalidad.

TERCER HECHO: ES PARCILMENTE CIERTO. Es cierto que el señor Uriel de Jesús Botero aportó un certificado de pago de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales de fecha 14 de abril de 2018, suscrito únicamente por él mismo, el cual contenía manifestaciones contrarias a la verdad material, toda vez que aseguraba que no poseía personal de nómina, cuando en la realidad sí lo tenía como finalmente el mismo actor lo acepta.

En tal sentido, esta defensa se atiene a lo que consta en el escrito presentado por el actor fechado 14 de abril de 2018, por ser el documento que sustentó las decisiones adoptadas por la entidad pública demanda, en cumplimiento del estatuto de contratación estatal y del pliego de condiciones definitivo.

Por otro lado, es importante poner de presente al Fallador de Instancia que el numeral 4.2.2. del pliego de condiciones definitivo consagraba como requisito para las personas naturales, como era el caso del actor (según consta en certificado de matrícula mercantil de persona natural), aportar la constancia de cumplimiento de aportes parafiscales mediante una "*declaración juramentada*"; es decir, que se exigía un documento revestido de unas características y formalidades específicas que el señor Botero Zuluaga ni siquiera cumplió, nótese que el documento que fue aportado como prueba fue una simple certificación, en tanto que el documento exigido para participar y estar habilitado dentro del proceso contractual bajo examine era una manifestación escrita cuya veracidad fuera asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa, para que el contenido de la declaración fuera tomada como cierta hasta que se demostrara lo contrario; con las consecuencias lógicas que una falsedad u omisión maliciosa en la manifestación pueda conllevar desde el ámbito administrativo o incluso penal.

Lo anterior nos conduce a dos conclusiones, la primera, que el efectuar manifestación contrarias a la realidad en una declaración juramentada para participar en un proceso de contratación estatal no es un detalle mínimo, como el actor lo quiere hacer parecer; y, segundo, que como se evidencia con las mismas pruebas allegadas por el accionante, el señor Uriel de Jesús Botero ni siquiera cumplió con la formalidad exigida en el pliego de condiciones, no solo porque sus manifestaciones eran confusas para la administración y contrarias a la realidad; sino además porque las manifestaciones escritas que hizo no fueron aseguradas mediante un juramento ante autoridad; es decir, jamás aportó la declaración juramentada exigida, sino una certificación simple.

Finalmente es de precisar que el documento aportado por el actor indujo en error al Comité jurídico evaluador, lo cual se evidencia en el hecho que inicialmente, en evaluación del 18 de abril de 2018 encontró que el oferente cumplía, pero se le requirió para que subsanara aspectos como el compromiso anticorrupción y la póliza de garantía de seriedad de la oferta. No obstante esto, el escrito aportado por el actor fue observado, durante el término de traslado para observar las evaluaciones, por el señor JAVIER RAMIREZ MARTINEZ, propietario del establecimiento del comercio DEPÓSITO Y LEGUMBRES DEL ORIENTE; lo que dio lugar a una nueva verificación y reevaluación de los documentos aportados por el ahora accionante.

CUARTO HECHO: ES PARCIALMENTE CIERTO. El relato del accionante es confuso por lo que paso a aclarar los hechos a los que refiere, empezando por manifestar que mediante oficio No. 20184550039291 ALLRATDR-CT-CTR-455 del 25 de abril de 2018, el señor Director de la Regional Atlántico, en su calidad de ordenador del gasto, respondió a las observaciones presentadas al informe de evaluación del proceso de selección abreviada subasta inversa No. 005-022-2018.

En ese orden, atendiendo a la observación No. 5 formulada por el señor oferente JAVIER RAMIREZ MARTINEZ, propietario del establecimiento del comercio DEPÓSITO Y LEGUMBRES DEL ORIENTE, requirió al ahora demandante para que diera alcance al certificado aportado para dar cumplimiento al requisito exigido en el pliego definitivo a numeral 4.2.2; toda vez que en tal documento manifestó que no poseía personal de nómina, pese a que aportó planillas de pago de fecha 24 de abril de 2018.

Ahora, refulge un hecho importante que el señor Uriel de Jesús Botero Zuluaga ha omitido, el cual es determinante para la toma de la decisión en el proceso que nos ocupa y que relato a continuación. Bajo el contexto previamente plasmado, el Comité jurídico evaluador de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Atlántico optó por concederle al ahora accionante, como plazo máximo para subsanar y aclarar las impresiones del certificado por el aportado **el 26 de abril de 2018 a las 10:00 a.m.**, plazo que fue desatendido por el señor Botero Zuluaga, quien remitió el documento aclaratorio el 26 de abril de 2018, pero a las 11:33:41 a.m., lo que quiere decir que lo hizo por fuera del plazo otorgado contrariando las reglas precontractuales que se habían establecido y que por él eran plenamente conocidas.

Para finalizar la oposición al presente enunciado, debemos señalar que no es de recibo para esta defensa el argumento del actor en el sentido de señalar la existencia de otras relaciones contractuales entre este y mi prohijada, como excusa para incumplir con los requisitos del proceso contractual de la litis; muy por el contrario, habiendo entablado relaciones previas con entidades estatales, era esperable que el actor observara mejores comportamientos y cumplimientos de las disposiciones y principios contractuales que aquellos que jamás ha sido seleccionados como adjudicatarios del estado. Por ende, en cumplimiento de los principios de la contratación estatal y constitucionales, de manera especial de la selección objetiva, por el hecho de que al momento de presentar la oferta de la cuestión encontrara vigente una relación contractual entre el actor y mi defendida, no quería decir que estaba exento de presentar la documentación con el lleno de requisitos exigidos en el pliego de condiciones definitivo, ello por cuanto cada proceso de selección para adjudicar un contrato en la administración pública es independiente y único.

QUINTO HECHO: ES PARCIALMENTE CIERTO. En los términos de oposición al hecho cuarto, reitero que el ahora demandante allegó por fuera del plazo otorgado por la administración, un escrito que pretendía subsanar requisitos exigidos en el pliego de condiciones de la litis. Por tal razón, el escrito fue publicado en la plataforma SECOP II por fuera del plazo.

Fuerza entonces recabar en el hecho que el actor no presentó la declaración juramentada exigida en el pliego de condiciones para las personas naturales, y que, como si fuera poco, el certificado aportado inicialmente contenía falacias, imprecisiones que indujeron en error a la administración pública; y que el oferente quiso justificar como un error involuntario al que le atribuyó poca relevancia.

SEXTO HECHO: ES CIERTO. El 26 de abril de 2018 mediante oficio No. 20184550039561, publicado a las 2:37 pm, el Comité jurídico evaluador de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de la regional Atlántico, efectuó reevaluación final en el proceso de selección bajo examen, resultando inhabilitado jurídicamente el señor Botero Zuluaga por encontrarse incurso en la causal No. 11 del artículo 6.8 del pliego de condiciones definitivo.

SÉPTIMO HECHO: ES PARCIALMENTE CIERTO. En los términos en los que se ha argumentado la oposición a los hechos hasta aquí controvertidos. No es de

recibo la aseveración del accionante en el sentido en que todas sus actuaciones estuvieron enmarcadas en la buena fe, obviando que se encontraba en el deber legal de cumplir las exigencias establecidas en el pliego de condiciones definitivo que determina el marco a seguir en el proceso contractual que se debate, por lo que no solo baste tener el convencimiento de que el comportamiento es correcto, es decir, con buena fe subjetiva, sino que requiere desplegar conductas de las que se predique la buena fe objetiva respetando de manera concreta y efectiva la normatividad vigente.

OCTAVO HECHO: ES CIERTO. El 26 de abril de 2018, posterior a la comunicación de rechazo de la propuesta por encontrarse inhabilitado jurídicamente, el actor radicó escrito en el que solicitó a mi prohijada que fuera reconsiderada la decisión.

NOVENO HECHO: ES PARCIALMENTE CIERTO. No es cierto que el acto administrativo acusado, resolución No. 100 del 27 de abril de 2018 haya inhabilitado al actor en los lotes 4 y 5 como lo asevera en el enunciado fáctico que se debate, pues como se lee en el acto acusado y en su resuelve, artículo segundo, a través de la resolución demandada se adjudicó el proceso de contratación No. 005-022-2018 bajo la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica y, adicionalmente, se declaró desiertos los lotes No. 4 y No. 5 teniendo en cuenta que no hubo concurrencia de oferentes habilitados en la totalidad de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros solicitados en el pliego de condiciones definitivo para dichos lotes.

Lo cierto es que la oferta presentada por el accionante fue inhabilitada y rechazada acorde con lo argumentado en la evaluación jurídica del 26 de abril de 2018, en estricta y justa aplicación de la causal rechazo contenida en el numeral 6.8 que consagraba a la letra: "*Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, que induzcan en error a la administración*", causal que se configuró plenamente cuando el oferente, ahora demandante, allegó una declaración juramentada de pago de aportes parafiscales, manifestando bajo la gravedad del juramento, hechos que no eran ciertos y que a la entidad demanda le constaba, eran contrarios a la realidad, toda vez que contrario a lo que juramentó en relación con no poseer personal de nómina, verificadas las planillas de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social que reposaban en los archivos de la Agencia Logística se pudo corroborar el pago de salarios y prestaciones sociales de un personal a su cargo. Hecho que denota conductas contrarias a la buena fe que se debe predicar de quienes intervienen en negocios con el estado, lo que se agrava con los fallidos intentos por justificar una conducta que a todas luces es reprochable, de allí que el mismo pliego de condiciones definitivo contenga una causal de rechazo para casos como el que se examina.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO Y EXCEPCIONES DE FONDO

1. AUSENCIA DE FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA Y PROBATORIA QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE CAUSAL DE NULIDAD QUE VICIE EL ACTO ADMINISTRATIVO ACUSADO

Como se observa de la lectura del escrito contentivo de demanda, la parte actora en el acápite referente a fundamentación jurídica refiere exclusivamente al medio de control al que acude, pero omite hacer exposición sobre las razones jurídicas que sustentan sus pretensiones, es así que si lo pretendido es que se declare la nulidad del acto administrativo, la demandante tenía la carga de señalar las razones de su dicho, los sustentos jurídicos en que se basa, la o las causales que esgrime en contra del acto administrativo acusado y, de manera relevante, le

corresponde asumir la carga de la prueba para obtener la pretendida nulidad. Quiere decir ello, que corresponde a la actora, probar los hechos y las pretensiones alegadas sin que en el caso sub iudice haya ocurrido.

En ese orden de ideas, la parte actora, frente a la pretendida nulidad no adujo, ni invocó causal con la potencialidad de viciar los actos administrativos acusados al tenor de lo reglado en los artículos 137 y 138 del CPACA de lo que se infiere que la resolución No. 100 del 27 de abril de 2018 goza de plena legalidad y validez, al no haberse desvirtuado la presunción de legalidad que sobre las mismas recae.

En tal sentido, esta defensa afirma que en el presente caso las pruebas no acreditaron ni la falsa motivación, ni infracción normativa, ni violación al debido proceso, ni expedición irregular del acto, ni ninguna otra causal de nulidad al tenor de lo reglado legalmente; con lo cual es justo estarse a lo que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sustentó en el acto administrativo de la controversia, que reitero, continúa amparado por la presunción de legalidad.

Contrario sensu, la entidad estatal accionada logra demostrar que la resolución No. 100 de 2018 expresó las razones de hecho y de derecho de las decisiones adoptadas coherentes con el pliego de condiciones definitivo, la cual estuvo suficientemente basada en pruebas que soportaron la motivación; así mismo, la Agencia Logística acreditó que se garantizó el ejercicio de los derechos de defensa y de contradicción de los interesados, y les puso en conocimiento las justificaciones fácticas, probatorias y jurídicas de las decisiones de la administración, con lo cual evidencia que se aleja de decisiones caprichosas por haberse motivado en razones de hecho y de derecho ciertas . A más de ello se observa que el acto administrativo fue precedido de un procedimiento ajustado a derecho y garantista con el Administrado, para finalmente obtener un acto administrativo que de manera suficiente expuso las razones por las que fue expedido en tal o cual sentido.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, es dable afirmar que la razón del dicho de la parte actora es infundada y carece de prueba que la avale; muy por el contrario, a lo largo de este proceso será demostrado con suficiencia que mi prohijada atendió al ordenamiento jurídico vigente en tratándose del procedimiento contractual adelantado en el caso sub examine, en tanto que el demandante, hasta la fecha, no ha demostrado existencia o configuración de causal que vicie de nulidad el acto administrativo que discute.

2. INSUFICIENCIA PROBATORIO DE LA DEMANDANTE PARA DEMOSTRAR SU DICHO AL TENOR DE LOS REGLADO POR EL CONSEJO DE ESTADO

Como se desprende del escrito demandatorio, la accionante pretende la nulidad total del acto de adjudicación y de declaratoria de desierta; y la consecuente condena a la indemnización de perjuicios derivada de la privación del derecho a ser adjudicatario. No obstante ello, el actor olvida que el éxito de tal pretensión está condicionado expresamente a que el accionante despliegue una conducta activa en materia probatoria, pues la carga de la prueba radica en su cabeza, por lo tanto le correspondía demostrar:

a) Que el acto de adjudicación es contrario al ordenamiento que rige la selección del contratista: Sobre el particular reitero que el demandante no señaló con exactitud la contrariedad entre el acto demandado y el pliego de condiciones, y entre aquel y la normatividad que rige la materia. Muy por el contrario, está plenamente demostrado que la Entidad demandada observó el estatuto de

contratación estatal, sus principios y las reglas de juego condensadas en el pliego definitivo de condiciones garantizando con ello la selección objetiva.

b) Que se demuestre que, mediante el sometimiento estricto a las normas que rigen la escogencia del contratista, se deduce que el actor hizo la mejor propuesta, circunstancia que tampoco logró demostrar el señor Uriel de Jesús Botero.

Sobre la materia el Honorable Consejo de Estado Sección Tercera, ha precisado en reiteradas ocasiones:

“Cuando alguien demanda la nulidad del acto de adjudicación y pretende ser indemnizado por haber presentado la mejor propuesta, adquiere si quiere sacar adelante sus pretensiones doble compromiso procesal. El primero, tendiente a la alegación de la normatividad infringida; y el segundo relacionado con la demostración de los supuestos fácticos para establecer que la propuesta hecha era la mejor desde el punto de vista del servicio público para la administración. En otros términos, no le basta al actor alegar y poner en evidencia la ilegalidad del acto, sino que tiene que demostrar, por los medios probatorios adecuados, que su propuesta fue la mejor y más conveniente para la administración”.

Tanto la adjudicación del proceso de selección abreviada No. 005-022 de 2018, en lo referente a los lotes No. 1, 2, y 3; como la declaratoria de desierta para los lotes No. 4 y 5, se hicieron con fundamento en el pliego de condiciones definitivo. En tal sentido, los lotes 1, 2 y 3 fueron adjudicados a los oferentes que presentaron las propuestas más beneficiosas para los intereses de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Atlántico y, que cumplieron con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos definidos en el pliego que rigió el proceso. Para tales efectos, los oferentes fueron evaluados por los comités respectivos, atendiendo al principio de publicidad y respetando el derecho de contradicción, todo lo cual puede ser verificado en las pruebas obrantes en el expediente procesal y en el cotejo de las ofertas presentadas que me permito allegar digitalmente para efectos probatorios (Ver anexo 2).

De lo anteriormente expuesto se colige con claridad meridiana que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se sometió estrictamente a las normas que rigen la escogencia del contratista en el proceso de selección abreviada No. 005-022 de 2018, otorgando a las mejores propuestas el proceso; adjudicatarios que vale decir, a la fecha cumplieron cabalmente y sin contratiempos con lo contratado demostrando una vez más que al accionante no le asiste la razón.

Como si fuera poco, el restablecimiento de derechos invocado por la parte actora es inexistente a la luz del derecho sustancial puesto que el fundamento para demandar ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa se encuentra soportado bajo la premisa de la existencia real y material de una lesión económica, que no resultó probada y que en caso de existir no le es atribuible a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, porque las circunstancias de hecho y de derecho que rodean el caso constituyen el camino claro para demostrar que mi poderdante cumplió estrictamente con el estatuto de contratación estatal y con el pliego de condiciones definitivo garantizando con ello los principios que rigen el proceso del que nos hemos ocupado.

Resalto que las peticiones del escrito de demanda la actora señala que considera debe recibir por concepto de utilidad neta dejada de percibir unas sumas de dinero, sin discriminarlos ni cuantificarlos detalladamente, dejando en el absoluto vacío las razones que lo justifican, los acontecimientos y las pruebas que den cuenta real de la existencia del daño que pretende.

Por ende, concluye la defensa que los hechos de la presente demanda carecen de existencia real, fueron expuestos de manera imprecisa, incompleta, desacertada, sin pruebas suficientes y a conveniencia de la demandante.

IV. PRUEBAS Y ANEXOS

Comendidamente solicito a la Honorable Magistrada considere y tenga en cuenta como pruebas las siguientes, en atención a lo dispuesto en los artículos 165, 168, 195 y 212 del Código General del Proceso, por expresa remisión efectuada por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo artículos 211 y 212:

DOCUMENTALES:

En relación a ellas solicito a la Honorable Magistrada considere y tenga en cuenta como pruebas documentales las aportadas por la defensa de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, las cuales registran todas las actuaciones que interesan al proceso de la referencia:

Anexo 1: Poder legalmente conferido por el demandado para su representación; Decreto 4746 del 30 de diciembre de 2005 y documentos de representación legal.

Anexo 2: Expediente digital y completo del proceso de selección abreviada de subasta inversa electrónica No. 005-022-2018 compuesto por tres carpetas así:

Carpeta uno del folio 01 al 200
Carpeta dos del folio 201 al 400
Carpeta tres del folio 401 al 785

V. NOTIFICACIONES

La demandada, Agencia Logística de las Fuerzas Militares la Calle 95 No. 13 – 08 Edificio Trece Oficinas, sede Principal Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la ciudad de Bogotá, teléfono:6510420 ext. 1351.

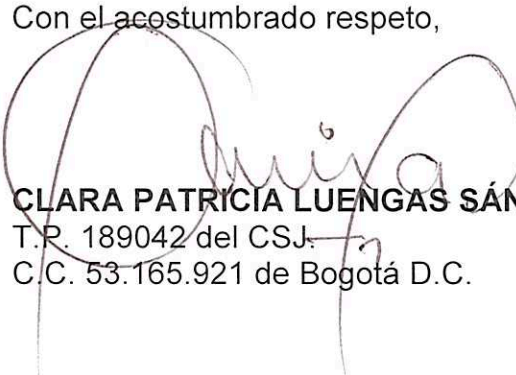
La suscrita apoderada recibe notificaciones personales y comunicaciones procesales en los siguientes correos electrónicos:

clara.luengas@agencialogistica.gov.co
clarita_28447@hotmail.com

Celular: 3003343394

En atención a los artículos 175, numeral 7 y 197 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo incluyo como dirección electrónica para efectos de notificaciones de la Entidad Pública que represento la siguiente: **notificaciones@agencialogistica.gov.co**

Con el acostumbrado respeto,


CLARA PATRICIA LUENGAS SÁNCHEZ
T.P. 189042 del CSJ.
C.C. 53.165.921 de Bogotá D.C.

Honorable Magistrada

JOSE RAFAEL GUERRERO LEAL
Tribunal Administrativo de Bolívar

E.

S.

D.

REF. MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO PROCESO: 13001233300020180081800 DEMANDANTE: URIEL DE JESÚS BOTERO ZULUAGA DEMANDADO: AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES ASUNTO: EXCEPCIONES PREVIAS
--

La suscrita CLARA PATRICIA LUENGAS SÁNCHEZ, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.165.921 de Bogotá, abogada titulada, con tarjeta profesional No. 189042 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando como apoderada del señor OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO, mayor de edad con domicilio en la ciudad de Bogotá, Coronel de la Reserva Activa, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 19.462.097 de Bogotá, actuando en calidad de Director General y Representante Legal de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, según consta en el Decreto No. 1755 de 27 de octubre de 2017 y legalmente posesionado conforme Acta N° 0078-17 del 01 de noviembre de 2017 en dicho establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional y creado mediante Decreto N° 4746 del 30 de diciembre de 2005, con NIT. 899.999.162-4; de conformidad con el poder que me fue conferido y que obra dentro del expediente procesal, respetuosamente procedo a proponer excepciones previas en el proceso de la referencia, en los siguientes términos:

I. FUNDAMENTOS DE HECHO

1. El miércoles 13 de diciembre de 2021 el demandante radicó escrito de demanda, correspondiendo por reparto a su despacho.
2. Se desprende del escrito demandatorio que la accionante no atendiendo los requisitos consagrados en el CPACA en lo que refiere al contenido de la demanda por cuanto omitió establecer la estimación razonada de la cuantía.
3. Así mismo, en el escrito de demanda que obra en el proceso tampoco se señaló el juez competente y de la lectura se extrae que, en realidad, tal escrito corresponde, más bien, a una solicitud de conciliación y, no, al escrito de demanda en los términos reglados en el CPACA.

II. LEGITIMACIÓN

Manifiesto que a mí poderdante le asiste interés en proponer excepciones previas en el proceso de la referencia toda vez que efectuado el correspondiente análisis fue posible evidenciar que se hace imperioso atacar el procedimiento del caso, de modo que en atención al principio de economía procesal se propondrán al tenor literal del artículo 100 del Código General del Proceso y con los requisitos del artículo 101 ibídem, excepciones previas a fin de evitar la continuación de un proceso provisto de vicios de forma e irregularidades.

III. EXCEPCIONES PREVIAS

1. FALTA DE COMPETENCIA

El accionante transgredió el artículo 162 del CPACA, *contenido de la demanda*, numeral 6, al no señalar en el escrito contentivo de demanda la estimación razonada de la cuantía a efectos de determinar la competencia. Esto me da paso además, para señalar que, esta defensa observa falta de competencia del Tribunal Administrativo por cuanto, a más de no

tenerse claridad sobre la cuantía por la razón ya expuesta, si tomamos el valor señalado en las pretensiones, encontramos que no se ajusta a los presupuestos del artículo 152, numeral 5, por cuanto el asunto no excede de 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2018, época de radicación de la demanda.

Como lo ha dicho la jurisprudencia reiteradas veces "*las exigencias de la jurisdicción rogada se plasman como requisito de toda demanda*" y en el caso particular tales exigencias han sido omitidas por el demandante.

Bajo tal circunstancia, afirmo que se encuentra configurada la falta de competencia regulada en el artículo 168 que aduzco como causal de excepción previa en la presente controversia.

IV. PRUEBAS

Comendidamente solicito a su Señoría considere y tenga en cuenta como pruebas las documentales aportadas por la demandante y por la defensa de la demandada con el escrito de contestación, las cuales registran las actuaciones que interesan al proceso de la referencia y acreditan la razón de mi dicho.

V. NOTIFICACIONES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares y la suscrita apoderada reciben notificaciones personales y comunicaciones procesales en la Calle 95 No. 13 – 08 en la ciudad de Bogotá D.C., sede Principal Agencia Logística de las Fuerzas Militares, teléfono: 6510420, ext. 1351 Oficina Asesora Jurídica o en el celular: 3003343394.

En atención al artículo 197 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo incluyo como dirección electrónica para efectos de notificaciones de la Entidad Pública que represento las siguientes:

notificaciones@agencialogistica.gov.co
clara.luengas@agencialogistica.gov.co
clarita_28447@hotmail.com

Con el acostumbrado respeto,



CLARA PATRICIA LUENGAS SÁNCHEZ.
T.P. 189.042 del C.S.J.
C.C. 53.165.921 de Bogotá

Honorable Magistrada

JOSE RAFAEL GUERRERO LEAL

Tribunal Administrativo de Bolívar

REF.	PODER REPRESENTACIÓN JUDICIAL
EXPEDIENTE	13001233300020180081800
DEMANDANTE	URIEL DE JESÚS BOTERO ZULUAGA
DEMANDADA	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
MEDIO DE CONTROL	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

Yo, OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO, mayor de edad con domicilio en la ciudad de Bogotá, Coronel de la Reserva Activa, identificado con Cédula de Ciudadanía N°. 19.462.097 de Bogotá, actuando en calidad de Director General y Representante Legal de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, según consta en el Decreto No. 1755 de 27 de octubre de 2017 y legalmente posesionado conforme Acta N° 0078-17 del 01 de noviembre de 2017, establecimiento público del orden nacional adscrito al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creada mediante Decreto Presidencial No. 4746 del 30 de diciembre de 2005, con NIT. 899.999.162-4; en ejercicio del cargo que desempeño, por medio del presente escrito, confiero poder especial, amplio y suficiente a la señora Abogada CLARA PATRICIA LUENGAS SANCHEZ, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía N° 53.165.921 de Bogotá y portadora de la tarjeta profesional No. 189.042 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y representación legal de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES actúe, inicie, conteste demanda, se notifique, interponga recursos, presente fórmula conciliatoria y lleve hasta su terminación el proceso de la referencia.

En ejercicio del poder conferido, mi apoderada queda investida de amplias facultades para el ejercicio del presente poder y además de las facultades previstas en el artículo 77 del Código General del Proceso, además de recibir, reasumir, desistir, transigir, renunciar, conciliar, interponer recursos, recibir notificaciones, allegar documentos y en general queda facultada para realizar todas las gestiones tendientes al cabal cumplimiento de este mandato.

Sírvase reconocer personería a mi apoderada, en los términos y para los fines señalados en el presente poder.

Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
C.C. 19.462.097 de Bogotá
Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Acepto el poder,

CLARA PATRICIA LUENGAS SÁNCHEZ
T.P. 189042 del CSJ
C.C. 53.165.921 de Bogotá

NOTARIA 12
Del Circulo de Bogota

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO

Compareció:
JARAMILLO CARRILLO OSCAR ALBERTO
Con C.C. 19462097

Y dijo que reconoce como suyo el documento y la firma que en el aparece, la que es de su puño y letra. Para constancia se firma.

Bogotá D.C. 2021-09-08 11:42:09

MARIO GARZON GUEVARA
NOTARIO 12 (B) DE BOGOTA S.C.

www.notariabogota.com



mmw



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL DE DEFENSA
 SECRETARÍA GENERAL DE DEFENSA
 [Firma]

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

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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 optimización y mejora de los procesos de la entidad.

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

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.

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

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,



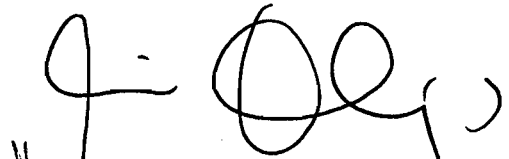
27 OCT 2017

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
53.165.921
NUMERO

LUENGAS SANCHEZ
APELLIDOS

CLARA PATRICIA
NOMBRES

Clara Sanchez
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-OCT-1984**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 **A+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

22-AGO-2003 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-1500117-42120184-F-0053165921-20031110 0444603314A 03 152746285



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 4746 DE 2005

30 DIC 2005

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.

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 2º 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 2º 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 el literal a) y d) del artículo 2º 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. Fusiónense los establecimientos públicos Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional.

A partir de la entrada en vigencia del presente decreto el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional se denominará **Agencia Logística de las Fuerzas Militares**.

Artículo 2. Naturaleza jurídica. La *Agencia Logística de las Fuerzas Militares*, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Artículo 3. Domicilio. La *Agencia Logística de las Fuerzas Militares* tiene como domicilio principal la ciudad de Bogotá D.C. y podrá 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 aprobación del Consejo Directivo.

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.

Artículo 4. Patrimonio. El patrimonio de la *Agencia Logística de las Fuerzas Militares*, está 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 éstos 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 adquiera 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.

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.

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.

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, compra-venta, 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

Órganos 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.

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.

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 1º. 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 2º. El Director General de la entidad asistirá al Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3º. 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

Estructura y funciones de las dependencias

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.

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

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCIÓN 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. SUBDIRECCIÓN 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 CONTRATACION
- 3.7. DIRECCION ADMINISTRATIVA
- 3.8. DIRECCIÓN FINANCIERA

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

- 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.

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.

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:

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.

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 estratégico 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 ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el representante legal.

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.

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 vejar 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 auditoria 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.**

4746

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.

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 Único.
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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 revierta 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.

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.

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 éstas, 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.

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.

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.

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.

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. Órganos 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

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

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.

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.

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*.

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.

Artículo 38.- Costos. De conformidad con lo previsto en el párrafo 2º del Artículo 2º 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.

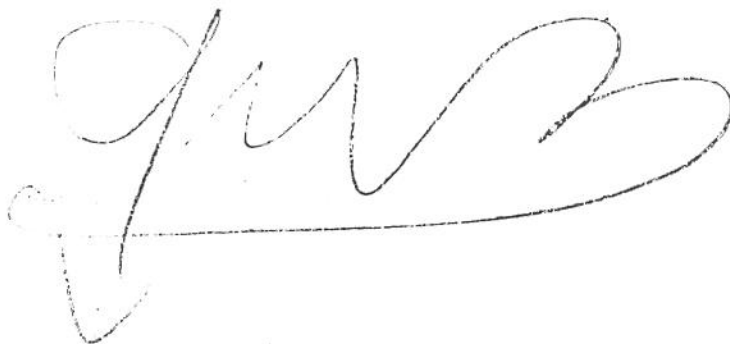
Artículo 39.- Transitorio. La administración de la vivienda fiscal de la Fuerza Aérea Colombiana, continuará a cargo de la *Agencia Logística de las Fuerzas Militares*, hasta el 31 de Diciembre de 2006. A partir del 1º de enero de 2007, dicha función deberá ser asumida por la Fuerza Aérea Colombiana.

Artículo 40. Vigencia. El presente decreto rige a partir del 1º de Enero de 2006, deroga el Decreto 180 de 1942, la Ley 34 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.

Publíquese y cúmplase.

30 DIC 2005

Dado en Bogotá, D. C., a los,



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

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.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,



CAMILO OSPINA BERNAL

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



FERNANDO GRILLO RUBIANO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



Libertad y Orden

ACTA DE POSESIÓN FUNCIONARIOS

ACTA DE POSESIÓN No.

0078-17

FECHA

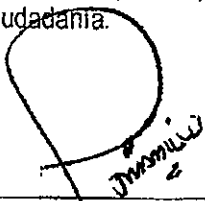
1 de noviembre de 2017

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó al **DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**, el Señor **OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO**, identificado con cédula de Ciudadanía No. **19.462.097**, con el fin de tomar posesión del empleo **DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA**, Código **1-2**, Grado **23**, de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en el cual fue **INCORPORADO** mediante Decreto No. 1755 del 27 de octubre de 2017.

Prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política.

Manifestó, bajo la gravedad de juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas por los decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 141 del decreto 2150 de 1995, solo se exige la presentación de la cédula de ciudadanía.


Firma del Posesionado


LUIS C. VILLEGAS ECHEVERRI
Ministro de Defensa Nacional

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 1755 DE 2017

27 OCT 2017

Por el cual incorpora un funcionario en la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial la que le confiere el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto No. 1754 de 2017.

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Incorpórese al señor **OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.462.097, en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada del Sector Defensa, Código 1-2 Grado 23, en la Planta de Personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ARTÍCULO 2º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C,

27 OCT 2017

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

LUIS C. VILLEGAS ECHEVERRI

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: **19.462.097**
JARAMILLO CARRILLO

APELLIDOS
OSCAR ALBERTO

NOMBRES

FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO: **12-MAY-1961**

BOGOTA D.C.
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.80 **A-** **M**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

19-JUN-1980 BOGOTA D.C.
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARBEL SUAREZ TORRES



A-1500150-00201720-M-0018462097-20081204 0018838118A 1 1150005176