MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
COMANDO DEL EJÉRCITO
BOGOTÁ, D.C. 19 DIC DE 2019

00000162

DIRECTIVA PERMANENTE No_____/2019

ASUNTO : Proceso de Operaciones Logísticas del Ejército

AL : Señores Oficiales
INSPECTOR GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL – COMANDO DE TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO DEL FUTURO – JEFES DE ESTADO MAYOR COMANDO EJÉRCITO – COMANDANTES COMANDOS FUNCIONALES - JEFES DE DEPARTAMENTO – DEPENDENCIAS ESTADO MAYOR – COMANDANTES UNIDADES OPERATIVAS MAYORES, MENORES, TÁCTICAS.

I. OBJETIVOS Y ALCANCE

A. Finalidad

El Comandante del Ejército a través de la presente directiva describe las diferentes procedimientos y/o actividades que se ejecutan en el proceso de Operación Logística, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión Logística y puntualmente la estructura del "AMPLIASTE" (**A**dquisición, **M**antenimiento, **P**roducción, **L**ogística **I**nversa, **A**lmacenamiento, **S**anidad, **T**ransporte y **E**ntrega), siendo esta una guía metodológica que permitirá no solo dar cumplimiento de las actividades que integran el proceso en mención, sino facilitar el control desde el nivel central de su ejecución.

Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública".

14. Decreto 094 de 1989, "Por el cual se reforma el estatuto de la capacidad sicofísica, incapacidades, invalideces e indemnizaciones del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, soldados, Grumetes, Agentes, Alumnos de las Escuelas de Formación y personal civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional".

15. Decreto 663 de 1993 "[redacted]

24. Manual Fundamental del Ejército MFE 4-0 "Sostenimiento". Septiembre 2017.

25. Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 1-03 "LUTE"

26. Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 4-0 "Sostenimiento". Septiembre 2017

27. Manual de Campaña del Ejército MCE 4-95 "Logística en operaciones". Septiembre 2018.

28. Libros compendio guía metodológica AMPLIARTE, 2012.

29. Ballou, R. H (2004). Logística. Administración de la cadena de suministro. Quinta edición. Pearson Educación.

30. Gómez, M. y Acevedo J.A (2000) .Logística del aprovisionamiento. Bogotá. Colección logística. Corporación John F. Kennedy.

C. Vigencia

La presente directiva rige a partir de la fecha de expedición y deja sin vigencia la Directiva Permanente No. 000195 de 2017 "Proceso de operaciones logísticas del Ejército".

II. INFORMACIÓN

A. Antecedentes

Mediante Resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, se aprobó la Disposición No. 011 del 7 de marzo de 2016, expedida por el Comandante General de las Fuerzas Militares, mediante la cual ratificó la Disposición 004 del 26 de febrero de 2016, expedida por el Comandante del Ejército Nacional "Por la cual se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo TOE y se dictan otras disposiciones".
En estas normas, se crea y activa la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), se desactiva la Jefatura Logística y se crea y activa el

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJUN
Concepto Jurídico
Nº 7409
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet
CEDEA

Departamento de Logística (CEDE4) así como el Comando Logístico (COLOG) del Ejército Nacional.

A partir del obj[redacted]

ocupa de la organización del movimiento de las tropas en campaña, autores reconocidos enmarcaron dicha disciplina en ..."***tres grandes ramas: arte de la guerra junto a la estrategia y la táctica"...*** especialidades que las operaciones logísticas desarrollan a través de dicha metodología, con el cual se ha logrado satisfacer al soldado en cada una de sus necesidades y por ende a la Institución.

Es importante resaltar que durante el proceso logístico, llevado a cabo desde el nivel estratégico hasta la entrega final del material y equipo, con el fin de efectuar un eficaz control de inventarios y como soporte para el exitoso desarrollo y cumplimiento de las misiones asignadas, se emplea el sistema de información SAP "Systems, Applications, Products in Data Processing" (Sistemas, Aplicaciones y Productos para el procesamiento de datos), por medio del cual se genera información vital para llevar a cabo el proceso de planificación de los recursos de la Institución. Este sistema cuenta con una serie de módulos, que son empleados para mejorar el desempeño y tener un mayor control sobre los bienes (material y equipo) de la Fuerza; los cuales apuntan a los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión Logística – SIGL, como lo son los módulos de producción, mantenimiento, almacenes, compras, entre otros, que permiten visualizar en tiempo real la ejecución de las operaciones logísticas y extraer la información necesaria para facilitar la toma de decisiones de una manera oportuna y adecuada.

Partiendo de esta premisa, es necesario contextualizar como a partir del aprovechamiento de la herramienta SAP-SILOG, mecanismo implementado por el Sector Defensa como medio facilitador de la administración y control de los bienes (material y equipo) asignados a las fuerzas, se facilita la toma de decisiones y por ende un máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, teniendo en cuenta que mediante el Sistema de Administración Logística, se redunda de manera directa en el desarrollo de las Operaciones Logísticas.

1. ¿Qué es SILOG?

   SILOG es la sigla que identifica al Sistema de Información Logística del Sector Defensa, que por medio de la plataforma tecnológica SAP, la cual consiste en un sistema informático integrado que agrupa en tiempo real todas las funciones de la administración organizacional, trabaja en la integración de los departamentos logísticos de todas las Fuerzas con el

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°: 740963
FECHA: 06 DIC 2019

fin de optimizar los bienes y recursos, para hacer más eficiente el abastecimiento de la tropa, el mantenimiento de equipos y la compra de insumos necesarios para brindar el sostenimiento requerido por la Fuerza, en el desarrollo de sus diferentes operaciones que contribuyen a la acción unificada.

2. ¿Cuándo y para que fue creado el Grupo SILOG?

El grupo SILOG fue creado para desarrollar, integrar e implementar los procesos administrativos, logísticos, financieros y de mantenimiento del Sector Defensa en un sistema de información integrado, utilizando mejores prácticas y tecnología moderna para el control y administración óptima de los recursos, encaminados al apoyo efectivo de las operaciones que adelanta la Fuerza Pública.

3. ¿Cómo está conformado el Grupo SILOG?, ¿Se demuestra un trabajo conjunto interinstitucional?

Actualmente lo conforman 144 funcionarios entre Oficiales, Suboficiales y personal civil de toda la Fuerza Pública, distribuidos en las diferentes áreas funcionales (Financiera, Logística, Mantenimiento y Recursos Humanos, Seguridades, Capacitación, Técnico y Mesa de Ayuda) para el cumplimiento de nuestra responsabilidad central.

4. ¿En qué unidades de la Fuerza Pública del país se han logrado implementar el SILOG?

Actualmente en el sistema se encuentran 177 Sociedades (Unidades Jurídicamente Constituidas y Ejecutoras de Presupuesto) de la Fuerza Pública, con más de 3500 almacenes implementados y unas 100 Unidades Centralizadoras de mantenimiento con más de 50000 equipos objeto de mantenimiento. Ofreciendo una amplia cobertura en todo el territorio nacional.

5. Beneficiarios en la implementación del SAP- SILOG:

   a. Ejército Nacional.
   b. Armada Nacional.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°. NE 7 4 0 9 6 3
FECHA: 06 DIC 2019

c. Fuerza Aérea.
d. Policía Nacional.

6. ¿Cuál es la proyección del Grupo SILOG?

Consolidarse como parte esencial del soporte estratégico en la totalidad de las áreas del Sector Defensa, logrando la sostenibilidad funcional y técnica en el cumplimiento efectivo de la misión encomendada, soportado en modernos medios tecnológicos, estandarizando e integrando procesos y procedimientos para la ejecución conjunta de Operaciones."[1]

III. EJECUCIÓN

A. Misión general

El comandante del Ejército Nacional describe el proceso de Operaciones Logísticas y sus procedimientos a través de la presente Directiva, dentro del marco legal vigente, con el fin de brindar las directrices que facilitarán la ejecución de las operaciones logísticas en todos los niveles de la Institución, articulando la nueva estructura del Ejército Nacional bajo procesos dinámicos y metodológicos que no solo facilitan su ejecución sino el control durante su desarrollo.

B. Misiones particulares

1. Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas

a. Departamento de Logística (CEDE4)
1) Emitir las políticas, directrices y planes de la logística militar, con el fin de orientar e implementar el sistema integrado logístico en la Fuerza, para proyectar las capacidades y suplir las necesidades para dotar unidades y sus hombres.

2) Proyectar los planes de la operación logística (adquisición, producción, mantenimiento, entrega, abastecimientos) y demás

[1]Comando General de las Fuerzas Militares, tomado de http://cgfm.mil.co/visor-noticias/-/asset_publisher/QdWT1pDd5moH/content/conozca-aqui-que-es-silog/pop_up?_101_INSTANCE_QdWT1pDd5moH_viewMode=print

planes y proyectos logísticos con el fin de enviarlos al Comando Logístico (COLOG) para que en coordinación con sus Brigadas Logísticas los ejecute, en el marco de las buenas prácticas logísticas.

3) Adquisiciones

a) Elaborar el proceso de determinación de la demanda actualizando por lo menos una vez durante su vigencia, los siguientes ítems a tener en cuenta:

(1) Ajustes cronogramas adquisición
(2) Valores
(3) Modalidad de selección
(4) Origen de los recursos

b) Incluir en los ajustes que se realicen en la determinación de la demanda, las modificaciones del presupuesto anual de adquisiciones.

c) Realizar pronósticos de precios unitarios basados en el método de promedios móviles, el cual será complementado con el índice de precios al consumidor del año actual.

d) Determinar el ciclo de vida del elemento a adquirir.

(1) Calidad
(2) Diseño
(3) Clima
(4) Ámbito operacional
(5) Manipulación y cuidado
(6) Vencimiento

e) Elaborar los documentos técnicos, siguiendo los siguientes pasos:

(1) Pruebas de laboratorio
(2) Requisitos de empaque y rotulado

(3) Planes de muestreo y requisitos de evaluación
(4) Pruebas técnicas a realizar.

Los pasos anteriores determinan la elaboración de la norma, ficha o especificación técnica.

4) Mantenimiento

a) Realizar los planes de operaciones logísticas con el fin de proyectar las capacidades y/o necesidades requeridas por las unidades y sus hombres para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ejército Nacional.

b) Monitorear permanentemente el planeamiento de las operaciones logísticas con el fin de evaluar el sistema integrado de gestión logística.

5) Producción

a) Elaborar los planes de producción de acuerdo a la capacidad instalada de las plantas de producción de la Fuerza.

b) Realizar seguimiento a la producción llevada a cabo en Batallón de Intendencia No. 1 "Las Juanas" (BAINT), Batallón de Mantenimiento No. 1 "José María Rosillo" (BAMAN) y verificar el cumplimiento de acuerdo con lo planeado.

6) Logística Inversa

Emitir las políticas y directrices para llevar a cabo la Logística Inversa en el Ejército Nacional.

7) Almacenamiento

Emitir las políticas y directrices para efectuar el almacenamiento en las unidades del Ejército Nacional.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. NE 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

8) Sanidad

Emitir las políticas y directrices para brindar el apoyo logístico requerido en la ejecución del proceso de sanidad – rehabilitación desarrollado en las instalaciones del Batallón de Sanidad de Ejército

9) Transportes

Emitir las políticas y directrices para los procesos relacionados con transportes en las unidades del Ejército Nacional.

10) Entregas

a) Emitir las políticas y directrices para efectuar las entregas en las unidades del Ejército Nacional.

b. Dirección de Planeamiento y Estrategias Logísticas (DIPEL)

1) Mantenimiento

a) Diseñar, elaborar y proyectar los planes de las operaciones logísticas para fortalecer las Unidades y así contribuir en las operaciones militares, apuntando a una operación logística de mantenimiento más efectiva a través del uso óptimo de los recursos y concretando la misión en el corto, mediano y largo plazo.

b) Centralizar los esfuerzos mediante la integración de las tareas críticas del mantenimiento bajo la plataforma del Sistema de Información Logística (SILOG) como única herramienta para registro, análisis y control de los procesos logísticos.

c) Planear el mantenimiento de los equipos necesarios para la ejecución del mismo, esto se hará con base en la planeación estratégica por capacidades y la identificación y análisis de las necesidades de la Fuerza, el cual busca garantizar el máximo apoyo a las operaciones optimizando su empleo con procesos

logísticos concertados en constante evolución, flexibles y sistematizados mediante el uso del Sistema de Información Logística (SILOG), como herramienta de control para la gestión de órdenes de mantenimiento y proceso de abastecimiento mediante el aprovisionamiento y almacenamiento, información registrada dentro de la plataforma que mediante análisis BI (Business Intelligence o Inteligencia Empresarial) soporta la toma de decisiones, cumpliendo las siguientes funciones, así:

(1) Elaborar los planes de mantenimiento basados en la determinación de la demanda, flujo de bienes, capacidades de las plataformas de mantenimiento disponibles en la Fuerza, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ejército.

(2) Emitir, publicar y difundir políticas y lineamientos de logística con el fin de orientar la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de las operaciones logísticas.

(3) Definir el plan de mantenimiento para los equipos tácticos (armamento, ópticos y optrónicos, vehículos tácticos y armamento mayor), con base en el cual se define el presupuesto para adquisición y el flujo de bienes de insumos repuestos o servicios de mantenimiento.

(4) Coordinar con las plataformas de mantenimiento, verificar la adquisición de los insumos y repuestos del presupuesto asignado a II y III nivel, según el flujo de bienes establecido, con el fin de cumplir los planes de mantenimiento.

(5) Verificar periódicamente en el Sistema de Información Logística (SILOG), el avance y cumplimiento del plan de mantenimiento mediante la gestión de órdenes, las cuales deben ejecutarse en los periodos indicados.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. 740963
FECHA: 06 DIC 2019

(6) Coordinar con el Área de Planeamiento de mantenimiento, definir el presupuesto de mantenimiento para los diferentes equipos, para los planes de mantenimiento de II y III nivel.

(7) Remitir al Comando Logístico el plan de mantenimiento de la Fuerza, así como los posibles ajustes al mismo, con el fin de facilitar el seguimiento y control a su ejecución.

2. Entregas

a) Planear y proyectar el ambiente operacional requerido por la Fuerza a largo y mediano plazo.

b) Administrar y coordinar el proceso de planeamiento y gestión logística de la cadena.

c. Dirección de Estructuración Técnica (DIETE)

Establecer los parámetros técnicos de los bienes y servicios que se requieren para satisfacer las necesidades de los soldados y unidades del Ejército Nacional.

d. Dirección del Sistema de Información Logística (DISIL)

Auditar, evaluar y controlar el cumplimiento de las operaciones logísticas, como la disponibilidad de material a nivel nacional y el proceso de logística inversa.

2. Jefatura de Estado Mayor Generadora de Fuerza (JEMGF)

a. Comando Logístico (COLOG)

1) Mantenimiento

a) Efectuar el seguimiento periódico al mantenimiento realizado a los equipos por parte de las Unidades, mediante reportes generados a través el Sistema de Información Logístico (SILOG) del sector Defensa.

Razón por la cual cada Unidad, Jefe de Mantenimiento, Contador, Almacenista, etc., es responsable del ingreso oportuno y veraz de la información.

b) Coordinar con las Brigadas Logísticas y las plataformas de mantenimiento la elaboración de cronogramas de capacitación dirigido a Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y personal civil que se desempeñe en tareas relacionadas con la operación de mantenimiento.

c) Distribuir los repuestos necesarios para dar cumplimiento al plan de mantenimiento, según el flujo de bienes definido para la vigencia, por intermedio de sus áreas operativas, y mediante planes de distribución u órdenes de suministro.

d) Asignar a las plataformas de mantenimiento (BAMAN – BAMAD) las partidas requeridas (si aplica), para la adquisición de insumos y repuestos, con el fin de dar cumplimiento al plan de mantenimiento.

e) Ordenar, verificar y supervisar, la calidad de los bienes y servicios recibidos en el proceso de mantenimiento, apoyándose en los medios existentes (normas técnicas, fichas técnicas, pruebas técnicas e informes de calidad emitidos por las Unidades Tácticas o centros certificadores), de igual forma dar a conocer las novedades obtenidas y acciones correctivas a que haya lugar.

f) Implementar un control sobre la disponibilidad de los repuestos requeridos para la ejecución del mantenimiento.

g) Programar revistas de acompañamiento a las Unidades Tácticas con el fin de verificar la ejecución del I nivel de mantenimiento de los equipos. El proceso deberá verificarse tanto con documentos soportes como con la información registrada en el Sistema de Información Logística (SILOG).

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJAN
Concepto Jurídico
N°: NE 740963
FECHA: 06 DIC 2019

h) Supervisar, verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las diferentes órdenes e instrucciones que se imparten en la presente Directiva.

2) Producción

a) Coordinar con las unidades de producción la parametrización y alimentación del sistema SAP - SILOG, teniendo en cuenta tiempos de producción y remitir a SILOG para efectuar los cambios correspondientes, respecto de los siguientes variables:

(1) Tiempos de producción
(2) Balanceo de línea
(3) Personal disponible
(4) Maquinaria disponible
(5) Estandarizar de lotes de producción
(6) Estandarizar lotes de pedido
(7) Estandarizar lote liquidado
(8) Estandarizar lotes de desperdicio

b) Evaluar los tiempos y movimientos de las líneas de producción, de acuerdo a las siguientes variables:

(1) Aumentar calidad productos
(2) Control del proceso / tiempos estándar
(3) Análisis para optimizar y mejorar la distribución de la planta.

4) Logística inversa

a) Controlar el tiempo de vida útil de los materiales para incluirlos dentro de los procesos de reparación, repotenciación, redistribución y cumplir con la normatividad ambiental mínima requerida.

5) Almacenamiento

a) Controlar el cumplimiento de las funciones de almacenamiento de sus unidades orgánicas.

6) Transportes

a) Controlar el cumplimiento de las funciones de transportes de sus unidades orgánicas.

7) Entrega

a) Proyectar el cronograma de entregas a realizar a través de los Batallones de Abastecimiento, a las diferentes Unidades del Ejército Nacional.

b) Controlar el cumplimiento de las funciones de entrega de sus unidades orgánicas.

b. Brigada de Apoyo Logístico en Apoyo General y Brigada de Apoyo Logístico en Apoyo Directo.

1) Entregas

a) Supervisar y gestionar las operaciones logísticas entre las unidades de Abastecimiento y las unidades centralizadoras.

c. Batallón de Mantenimiento No. 1 "José María Rosillo" (BAMAN)

1) Prestar los servicios de mantenimiento nivel III, con sus talleres de Armamento, Ópticos y Vehículos Tácticos (4x4 HMMWV).

2) Responder por el III nivel de mantenimiento, empleando la capacidad instalada que permita incrementar la disponibilidad de los medios logísticos con que cuenta la Fuerza.

3) Ejecutar el mantenimiento, previo traspaso del activo fijo al Batallón de Mantenimiento No. 1 "José María Rosillo" (BAMAN), por parte de la Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, según corresponda, con el fin que se agregue el mayor valor al bien y se alargue la vida útil del mismo con ocasión del mantenimiento mayor efectuado.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Consecutivo Judicial
Nº 7409 63
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

El mayor valor del bien se toma del costo de liquidación de la orden, razón por la cual es indispensable que se lleve un control estricto de la ejecución de costos en las órdenes de mantenimiento. Posterior a esto se efectuará el traslado del activo fijo a la Unidad de destino.

4) Responder a nivel nacional por el mantenimiento mayor (III nivel), de vehículos tácticos livianos, armamento, cascos, ópticos y optrónicos.

5) Adelantar los proyectos de recuperación de material estratégico ordenados por el Comandante del Ejército Nacional.

6) Elaborar, en coordinación con el Departamento de Logística (CEDE4) a través de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL) el plan de mantenimiento con base en las capacidades disponibles y el flujo de bienes, relacionando los códigos SILOG de los repuestos e insumos, con el fin de evitar inconsistencias en la contratación.

7) Verificar, en coordinación con la Brigada Logística No. 1 y el Comando Logístico (COLOG), el cargue de los equipos en la estructura sistematizada en Sistema de Información Logística del Sector Defensa (SILOG) módulo de mantenimiento, específicamente al que se le realiza mantenimiento mayor (III nivel).

8) Crear los avisos de avería y gestionar las órdenes respectivas según el plan de mantenimiento, información que debe ser cargada en tiempo real.

9) Verificar y controlar la ejecución de los costos de la orden de mantenimiento, mediante análisis de consumo de repuestos e insumos y notificación de tiempos de mano de obra. Las variaciones de costo plan/real no pueden exceder el 10%.

10) Coordinar con la Brigada Logística No. 1 y el Comando Logístico (COLOG), la entrega oportuna de los repuestos e

insumos requeridos para mantenimiento, con el fin de evitar el riesgo de desabastecimiento en los talleres y laboratorios.

11) Coordinar programas de capacitación con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), Comando Logístico (COLOG), Escuela Logística (ESLOG) y entidades públicas y privadas con el fin de certificar y capacitar al personal de mantenimiento.

12) Elaborar en coordinación con la Brigada Logística No. 1 y el COLOG, el plan de relevos del personal técnico en mantenimiento.

13) Presentar anualmente a la Brigada Logística No. 1 y el Comando Logístico (COLOG), el presupuesto requerido para mantenimiento de maquinaria y seguridad industrial de los hangares, talleres y laboratorios, con el fin de ser incluido en las partidas asignadas a la unidad.

14) Planear y ejecutar la calibración y mantenimiento del equipo disponible en cada taller o unidad móvil.

15) Verificar que el flujo de bienes enviados al Comando Logístico (COLOG) y Departamento de Logística (CEDE4), relacionen los códigos registrados en el Sistema de Información Logística (SILOG) de los repuestos e insumos a adquirir, en caso de ser materiales nuevos, es responsabilidad de la plataforma de mantenimiento suministrar el código de material.

d. Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo (BAMAD)

1) Prestar los servicios de mantenimiento de II y III nivel con sus talleres de Artillería, Armamento, Ópticos, Vehículos Tácticos (4x4 HMMWV) y Vehículos Mecanizados (4x4, 6x6, 8x8 y Oruga).

2) Gestionar los servicios de mantenimiento de II Nivel, de las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas en las áreas de armamento, ópticos y optrónicos, vehículos

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJUN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

blindados, mecanizados y armamento mayor, con las Unidades Móviles de Mantenimiento de Armamento (UMMAS), Unidades Móviles de Artillería (UMMART), Unidades Móviles de Mantenimiento de Blindados (UMMBLI) (Caballería) y las Unidades Móviles de Infantería (UMMINF).

3) Responder a nivel nacional por el mantenimiento de área, II y III nivel de vehículos tácticos, armamento menor, armamento mayor, ópticos y optrónicos.

4) Coordinar con la Brigada Logística No. 2 y el Comando Logístico (COLOG), el cargue de los equipos en la estructura sistematizada en SILOG, módulo de mantenimiento, tanto mantenimiento Mayor (III nivel) como mantenimiento de área (II nivel).

5) Crear los avisos de avería y gestionar las órdenes respectivas según el plan de mantenimiento. La información debe ser cargada en tiempo real.

6) Verificar y controlar la ejecución de los costos de la orden de mantenimiento, mediante análisis de consumo de repuestos e insumos y notificación de tiempos de mano de obra. Las variaciones de costo plan/real no pueden exceder el 10%.

7) Coordinar con la Brigada Logística No. 2, Comando Logístico (COLOG) y la Central Administrativa y Contable (CENAC) la entrega oportuna de los repuestos e insumos requeridos para mantenimiento, dando cumplimiento a los planes de necesidades con el fin de evitar el riesgo de desabastecimiento en los talleres y laboratorios.

8) Coordinar programas de capacitación con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), Comando Logístico (COLOG), Escuela Logística (ESLOG) y entidades públicas y privadas con el fin de certificar y capacitar al personal de mantenimiento.

9) Elaborar en coordinación con la Brigada Logística No. 2 y el Comando Logístico (COLOG), el plan de relevos del personal técnico en mantenimiento.

10) Manejar y administrar las Unidades Móviles de Mantenimiento de Armamento (UMMAS), Unidades Móviles de Mantenimiento de Blindados (UMMBLIS) (Caballería) y las Unidades Móviles de Artillería (UMART).

11) Presentar anualmente a la Brigada Logística No. 2 y el Comando Logístico (COLOG), el presupuesto requerido para mantenimiento de maquinaria y seguridad industrial de los hangares, talleres, unidades móviles y laboratorios, con el fin de ser incluidos en las partidas asignadas a la unidad.

12) Presentar anualmente a la Brigada Logística No. 2 y el Comando Logístico (COLOG), el presupuesto anual de sostenimiento de las unidades móviles de mantenimiento (combustible, pasajes y viáticos) con base en el plan de mantenimiento ordenado.

13) Programar y ejecutar la calibración y mantenimiento del equipo disponible en cada taller o unidad móvil.

14) Verificar que el flujo de bienes enviado al Comando Logístico (COLOG) y Departamento de Logística (CEDE4), relacionen los códigos SILOG de los repuestos e insumos a adquirir, en caso de ser materiales nuevos, es responsabilidad de la plataforma de mantenimiento suministrar el código de material.

e. Batallón de Abastecimientos No. 1 "Pedro Fermín Vargas" Batallón de Abastecimientos No. 2 "José Bonifacio Aquileo Elías Parra"

1) Almacenamiento

a) Recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones, de acuerdo con los bienes correspondientes a la especialidad del Almacén.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

b) Responder administrativa y disciplinariamente por los bienes que se encuentran asignados al almacén.

c) Verificar y recibir en coordinación con los supervisores de los contratos, los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área.

d) Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte correspondiente de quien entrega.

e) Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.

f) Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en sistema de información automatizado para el manejo de bienes.

g) Revisar bimensualmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc.) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.

h) Reportar de manera oportuna al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto.

i) Reportar al Jefe inmediato, en forma periódica los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén.

j) Llevar correctamente el archivo y documentos soporte del movimiento de la dependencia.

k) Realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el informe respectivo.

l) Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.

m) Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.

n) Elaborar y rendir el Estado Diario de almacén, de acuerdo con los formatos establecidos.

o) Elaborar y rendir el Estado de almacén consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.

p) Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio, mediante el sistema de información automatizado para el manejo de bienes.

q) Elaborar pruebas selectivas de los bienes en bodega con una frecuencia de quince (15) días máximo, dejando constancia por medio de un acta, donde se especificarán las diferencias encontradas.

r) Llevar el control y hacer seguimiento de los bienes envidados hasta el recibo del almacenista de la unidad receptora.

s) Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta 1637 que corresponde a propiedad, planta y equipo no explotados, indicando seguidamente el número de la subcuenta, con el fin de recomendar la baja de los bienes que se consideren inservibles, reasignarlos al servicio o trasladarlos a otra Unidad, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.

t) Evaluar los bienes muebles a dar de baja.

u) Establecer la periodicidad para dar de baja los bienes inservibles de la Unidad.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec IQNet

v) Realizar inspección de los bienes a dar de baja.

2) Entregas

a) Realizar la operación logística de entrega, así como el cronograma o programación de las entregas a los enlaces, unidades centralizadoras y Batallones de Transporte.

f. Batallón de Sanidad "Soldado José María Hernández" - BASAN

Teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Dirección de Sanidad - DISAN, la Dirección General de Sanidad de la Fuerzas Militares – DGSM, el Centro de Rehabilitación Integral - CRI del Ministerio de Defensa en materia de rehabilitación, desarrollar las siguientes actividades:

1) Aplicar el proceso de rehabilitación en coordinación con el personal médico especializado cuando sea necesario, considerando el tipo de discapacidad y clasificándolo según la alteración del órgano o sistema.

a) Incapacidad de los órganos de los sentidos débiles visuales y auditivos.

b) Incapacidad del sistema locomotor, alteraciones paraliticas, óseas, articulares.

c) Incapacitados mentales, psicopatía, psicosis, oligofrenias.

2) Contar con el equipo multidisciplinario para desarrollar el proceso de rehabilitación funcional.

3) Conocer, promover y respetar los derechos y deberes de las personas con discapacidad.

4) Hacer el registro de ingreso donde se obtenga información personal, clínica y de su familia.

5) Evaluar las necesidades de rehabilitación del usuario y que incluya.

   a) Diagnostico físico
   b) Necesidades y expectativas del usuario y su familia.
   c) Confirmar el diagnostico

6) Planear el cuidado y tratamiento

7) Ejecutar el tratamiento

8) Dar de alta y seguimiento

g. Batallón de Transportes No. 1 "Tarapacá" BATRA1 y Batallón de Transportes No. 2 "Teniente Coronel Antonio Cárdenas" BATRA2.

1) Transportes

   a) Realizar diferentes movimientos terrestres requeridos por las unidades o para llevar a cabo otras operaciones logísticas y analizar posibles rutas.

   b) Establecer puntos de control y controles satelitales en las rutas identificadas para los desplazamientos.

   c) Controlar los desplazamientos de los vehículos.

   d) Establecer tablas de consumo y llevar un registro detallado de cada uno de los apoyos de la operación de transporte en donde principalmente se especifique:

      (1) Tipo de vehículo.
      (2) Placa de vehículo.
      (3) Origen y destino
      (4) Kilómetros recorridos.
      (5) Combustible consumido.
      (6) Peso de la carga transportada.

   e) Marcar las llantas de los vehículos

CEDE4

ISO 9001 icontec Certificado SC 4530
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

f) Alimentar los sistemas con datos de consumo

g) Auditar cargue de combustible SAP

2) Entregas

a) Realizar la Operación Logística de Entrega (distribución) entre las unidades de abastecimiento y las unidades centralizadoras.

h. Centrales Administrativas y Contables (CENAC)

1) Adquisiciones

a) Llevar a cabo la ejecución de la adquisición de bienes y servicios de sus Unidades Centralizadas de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo A de la presente Directiva o en los establecidos en la Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios.

2) Mantenimiento

a) Adquirir servicios e insumos requeridos para mantenimiento según el plan o flujo de bienes establecidos, y el presupuesto asignado, garantizando su disponibilidad en los almacenes respectivos. (SOLO PARA CENAC CENTRALIZADORES DE LAS PLATAFORMAS DE MANTENIMIENTO).

b) Recepcionar contablemente mediante los almacenes respectivos, los activos fijos (equipos) trasladados de las unidades centralizadoras, con ocasión al mantenimiento de III nivel. (SOLO PARA CENAC CENTRALIZADORES DE LAS PLATAFORMAS DE MANTENIMIENTO).

c) Ejecutar y verificar el cargue del mayor valor del bien y alargamiento de la vida útil, de los equipos (armamento, vehículos tácticos, armamento mayor, ópticos y optrónicos) a los cuales se les efectúa mantenimiento

MAYOR, esto antes de ser traspasados a la unidad de destino. (SOLO PARA CENAC CENTRALIZADORES DE LAS PLATAFORMAS DE MANTENIMIENTO).

d) Traspasar el equipo (activo fijo) a la unidad respectiva, posterior a la ejecución del mantenimiento mayor y según la orden de suministro emitida por la Dirección Técnica. (SOLO PARA CENAC CENTRALIZADORES DE LAS PLATAFORMAS DE MANTENIMIENTO).

e) Recepcionar contablemente mediante el almacén respectivo, el equipo táctico (activo fijo), reparado, verificando el mayor valor del bien y alargamiento de vida útil, ocasionado por el mantenimiento Mayor. (SOLO PARA CENAC CENTRALIZADORES DE LAS PLATAFORMAS DE MANTENIMIENTO).

f) Traspasar contablemente el activo fijo (equipo), al cual se le efectuará mantenimiento de III nivel, a la plataforma de mantenimiento ordenada según plan de mantenimiento.

g) Informar periódicamente al Centro Administrativo y Contable (CADCO) el estatus de la contratación con el fin que de manera coordinada con el Comando Logístico (COLOG), tomen acción con el fin de evitar incumplimiento a los planes de mantenimiento.

3. Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP)

a. Unidades Operativas Mayores

1) Mantenimiento

a) Difundir las órdenes e instrucciones contenidas en la presente Directiva, a sus Unidades Operativas Menores.

b) Efectuar revistas selectivas a las Unidades Operativas Menores y Unidades Tácticas, con el fin de verificar el cumplimiento a las órdenes emitidas en la presente

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

Directiva para el mantenimiento de I nivel y de ser necesario tomar las acciones a que haya lugar.

c) Incluir en el Sumario de Ordenes Permanentes (SOP) de la Unidad las tareas diarias, semanales o mensuales que se ordenen para el mantenimiento de nivel de los equipos.

d) Ordenar al Oficial de Logística (G4), tener un estricto control referente al mantenimiento y sostenimiento del material que se encuentra bajo su responsabilidad, garantizando la disponibilidad del equipo táctico, dando cumplimiento a los planes de I nivel emitidos por las unidades y avalados por el Oficial de Logística de la Unidad Operativa Mayor.

e) Centralizar mediante el Oficial de Logística (G4), los requerimientos de mantenimiento fuera de plan y tramitarlos al Departamento de Logística (CEDE4), con el fin de ser atendidos.

2) Logística inversa

a) Controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento de Logística (CEDE4) por parte de sus unidades orgánicas.

3) Almacenamiento

a) Controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento de Logística (CEDE4) relacionado con el almacenamiento por parte de sus unidades orgánicas.

4) Transportes

a) Controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento de Logística (CEDE4) en cuanto a transportes por parte de sus unidades orgánicas.

5) Entregas

a) Controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento de Logística (CEDE4) respecto de las entregas por parte de sus unidades orgánicas.

b. Unidades Operativas Menores

1) Mantenimiento

a) Realizar la difusión de las órdenes e instrucciones contenidas en la presente Directiva, a sus Unidades Tácticas.

b) Presentar mensualmente a la Unidad Operativa Mayor, el informe de mantenimiento del plan de mantenimiento de I nivel de los equipos y trimestralmente el informe de gestión.

c) Nombrar el Oficial de Mantenimiento de Brigada el cual es responsable de dar cumplimiento a todas las órdenes y directrices emitidas con relación al mantenimiento de los equipos asignados a sus unidades a partir de la expedición de esta Directiva.

d) Verificar mensualmente el plan de mantenimiento del nivel correspondiente, con el fin de garantizar la disponibilidad de los equipos en la fecha programada, en caso de requerir un mantenimiento fuera de plan, debe enviar la solicitud de mantenimiento a la División, quién lo centralizará y lo tramitará al Departamento de Logística (CEDE4), con el fin de ser atendido.

e) Supervisar a través del Oficial de Mantenimiento los planes de I nivel y la ejecución de los mismos en las Unidades Tácticas.

f) Supervisar mediante inspecciones que las unidades tácticas encargadas del mantenimiento de I nivel,

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

registren la información de manera oportuna en el sistema SAP-SILOG.

g) Controlar y capacitar al personal encargado del mantenimiento, solicitando capacitaciones a través del Comando Logístico (COLOG) y Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) y de manera interna con entidades como el SENA.

h) Verificar que las Unidades Tácticas de ASPC dispongan de talleres con equipos móviles de mantenimiento en los Batallones de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento (BITER), para lo cual se debe iniciar la gestión de recursos a través del Comando Logístico (COLOG).

i) Supervisar que las Unidades Tácticas cumplan las órdenes emitidas en la presente Directiva.

2) Logística inversa

a) Controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento de Logística (CEDE4) por parte de sus unidades orgánicas.

3) Almacenamiento

a) Controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento de Logística (CEDE4) referente al almacenamiento por parte de sus unidades orgánicas.

4) Transportes

a) Controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento de Logística (CEDE4) relacionado con el transporte por parte de sus unidades orgánicas.

5) Entregas

a) Controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Departamento de Logística (CEDE4) en cuanto entregas por parte de sus unidades orgánicas.

c. Unidades Tácticas

1) Mantenimiento

a) Difundir las órdenes e instrucciones contenidas en la presente Directiva, a nivel unidades fundamentales.

b) Presentar mensualmente a la Unidad Operativa Menor, el informe del plan de mantenimiento de I nivel de los equipos, así como trimestralmente enviar la información para alimentar el informe de gestión.

c) Nombrar el Oficial de mantenimiento de la Unidad Táctica, quien es responsable de dar cumplimiento a las órdenes y directrices emitidas con relación al mantenimiento de los equipos asignados a sus unidades a partir de la expedición de esta Directiva.

d) Supervisar la ejecución del mantenimiento operacional de I nivel de mantenimiento, de acuerdo con el plan de mantenimiento emitido por el Oficial de Logística (S4) de la unidad, avalado por el Oficial de Logística de la Unidad Operativa Menor.

e) Capacitar y asignar un personal de Soldados Profesionales para que se desempeñen como armeros en su unidad, garantizando el mantenimiento de I nivel al material y equipo.

f) Seguir el procedimiento ordenado en el Ley 1476 de 2011 en caso de recibir un informe emitido por las Unidades Móviles de Mantenimiento de Armamento (UMMAS) por faltante de piezas en el armamento reparado.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740962
FECHA: 06 DIC 2019

g) Supervisar el alistamiento y entrega del material y equipo para la ejecución de los planes de mantenimiento de II y III nivel, y coordinar con la unidad centralizadora el traspaso de los equipos (activos fijos) a la plataforma de mantenimiento respectiva (Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo (BAMAD) – Batallón de Mantenimiento (BAMAN)), con el fin de ejecutar el mantenimiento.

2) Logística inversa

a) Llevar a cabo los procesos de logística inversa teniendo en cuenta las estrategias de aprovechamiento, de redistribución – reclasificación – reciclaje y destrucción (3RD), y estrategia de destrucción y disposición final.

3) Almacenamiento

a) El bodeguero debe recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones, de acuerdo con los bienes correspondientes a la especialidad del Almacén.

b) Responder por los bienes del almacén.

c) Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte correspondiente de quien entrega.

d) Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.

e) Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en sistema de información automatizado para el manejo de bienes.

f) Revisar bimensualmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc.) se

mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.

g) Reportar de forma oportuna al jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto.

h) Reportar de forma oportuna al jefe inmediato, en forma periódica los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén.

i) Llevar correctamente el archivo y documentos soporte del movimiento de la dependencia.

j) Realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el informe respectivo.

k) Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.

l) Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.

m) Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio, mediante el sistema de información automatizado para el manejo de bienes.

n) Elaborar pruebas selectivas de los bienes en bodega con una frecuencia de quince (15) días máximo, dejando constancia por medio de un acta, donde se especificarán las diferencias encontradas.

o) Evaluar los bienes muebles a dar de baja.

p) Establecer la periodicidad para dar de baja los bienes inservibles de la Unidad.

q) Realizar la inspección de los bienes a dar de baja.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

d. Batallones de Apoyo y Servicios para el Combate (BASPC)

1) Almacenamiento

a) Almacenista de Intendencia.

(1) Recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones, de acuerdo con los bienes correspondientes a la especialidad del Almacén.

(2) Responder administrativa y disciplinariamente por los bienes del almacén.

(3) Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área.

(4) Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte correspondiente de quien entrega.

(5) Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.

(6) Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes.

(7) Revisar bimensualmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas,

etc.) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.

(8) Reportar de manera oportuna al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto.

(9) Reportar de manera oportuna al Jefe inmediato, en forma periódica los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén.

(10) Llevar correctamente el archivo y documentos soporte del movimiento de la dependencia.

(11) Realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el informe respectivo.

(12) Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.

(13) Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.

(14) Elaborar y rendir el Estado Diario de almacén, de acuerdo con los formatos establecidos.

(15) Elaborar y rendir el Estado de almacén consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.

(16) Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio, mediante el sistema de información automatizado para el manejo de bienes.

(17) Elaborar pruebas selectivas de los bienes en bodega con una frecuencia de quince (15) días máximo, dejando constancia por medio de un acta,

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJAN
Concepto Jurídico
Nº E 740963
FECHA: 06 DIC 2019

donde se especificarán las diferencias encontradas.

(18) Llevar el control y hacer seguimiento de los bienes envidados hasta el recibo del almacenista de la unidad receptora.

(19) Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta 1637 Propiedades, planta y equipo no explotados, con el fin de recomendar la baja de los bienes que se consideren inservibles, reasignarlos al servicio o trasladarlos a otra Unidad, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.

(20) Evaluar los bienes muebles a dar de baja.

(21) Establecer la periodicidad para dar de baja los bienes inservibles de la Unidad.

(22) Realizar inspección de los bienes a dar de baja.

b) Almacenista de Armamento

(1) Responder administrativa y disciplinariamente por los bienes del almacén.

(2) Responder por el almacenamiento y mantenimiento adecuado del armamento, municiones y demás material de guerra existente.

(3) Inspeccionar periódicamente el material a su cargo y verificar las medidas de seguridad.

(4) Llevar estricto control del suministro y asignación de armamento, munición y demás material de guerra, teniendo en cuenta el acto administrativo, serie, tipo, marca, cantidad y lote de fabricación, clase de valoración según corresponda, dando prioridad a la más antigua.

(5) Elaborar la documentación administrativa requerida, relacionada con el manejo y funcionamiento del almacén de armamento.

(6) Proponer al Comando de la Unidad las acciones del caso para corregir o mejorar la administración y control del material de guerra.

(7) Responder por el aseo y mantenimiento general de los depósitos de la Unidad.

(8) Elaborar y registrar diariamente en el sistema de información automatizado para el manejo de armamento las entradas y salidas de armamento y munición.

(9) Velar por la continua rotación del material del almacén, con el fin de evitar su pérdida por obsolescencia.

c) Auxiliar de Almacén

(1) Elaborar la hoja de vida de los bienes uso devolutivo.

(2) Participar en la realización de los conteos físicos del material de armamento.

(3) Apoyar al almacenista de armamento en la elaboración del estado diario de almacén.

(4) Apoyar al almacenista de armamento en la elaboración de las conciliaciones del estado diario de almacén con los saldos contables.

(5) Apoyar al almacenista de armamento en la verificación de la información correspondiente a los bienes transferidos o recibidos de otras unidades.

(6) Apoyar al almacenista de armamento en las

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

CEDE4

pruebas selectivas a las existencias en almacén o en servicio.

(7) Apoyar al almacenista de armamento en la verificación de la rotación del material que se encuentra en el almacén.

d) Responsable de los bienes en servicio

(1) Diseñar un plan de control para efectuar revistas periódicas de verificación a las dependencias.

(2) Llevar control de los bienes que están en servicio

(3) Coordinar la actualización de la base de datos de bienes por dependencia y usuarios.

(4) Coordinar la realización de los movimientos de almacén que se requiera con el Almacenista respectivo.

(5) Practicar pruebas selectivas del material y confrontarlas con la base de datos.

(6) Verificar las existencias físicas con el Estado de bienes en servicio.

(7) Elaborar las planillas de bienes en servicio, mínimo cada semestre para realizar los conteos físicos.

(8) Elaborar el informe de bienes en servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos.

(9) Informar por escrito al Jefe inmediato, las novedades detectadas al realizar la verificación de los bienes en las dependencias.

(10) Enviar a las dependencias copia de la planilla de los bienes a su cargo.

CEDE4

(11) Hacer conciliación semestral con el área de Contabilidad, verificando existencias físicas contra registros contables, de acuerdo con el informe de bienes en servicio, certificando que están acordes con los registros contables, en caso de diferencia se debe especificar los faltantes o sobrantes.

(12) Elaborar y enviar semanalmente al área de Contabilidad, el informe de bienes en servicio.

(13) Elaborar y rendir el informe de bienes en servicio consolidado del mes, de acuerdo con los formatos establecidos.

C. Instrucciones Generales de Coordinación

1. Para facilitar su consulta, el Sistema Integrado de Gestión Logística cuenta con procedimientos que se enmarcan dentro de la metodología del AMPLIASTE, adquisición, mantenimiento, producción, logística inversa, almacenamiento, sanidad (rehabilitación), transporte y entrega.

2. El almacenista en ninguna circunstancia podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aun cuando éstos se cambien posteriormente por la salida del almacén.

3. El almacenista no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario, mientras no entregue los bienes.

4. El almacenista no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en la salida de almacén, ni cambiar o reemplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

5. No está autorizada la operación de equipos que se encuentren con órdenes de mantenimiento abiertas o en ejecución.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº RE 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

A. Atendiendo a las políticas de la Directiva Presidencial No 04 de 2013 "Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública", la información requerida en la presente Directiva, deberá ser enviada al Departamento de Logística (CEDE4), empleando los canales y medios electrónicos eficaces, tales como correo electrónico o medios digitales, exceptuando la información que por su grado de confidencialidad requiera ser enviada en medio físico, atendiendo las medidas de seguridad pertinentes.

General **NICACIO DE JESUS MARTINEZ ESPINEL**
Comandante del Ejército Nacional

Autentica:

Coronel **JUAN CARLOS BOTIA RAMOS**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Vo. Bo.

Mayor General **RAUL ANTONIO RODRIGUEZ AREVALO**
Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas

Elaboró: TC. Andrés David
Director de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: Dra. Angie Marcela Galvis
Asesora Jurídica CEDE4

VoBo. CT. Harvey Parra
Asesor Jurídico JEMPP

Anexos:
ANEXO A - Mantenimiento
ANEXO B – Producción
ANEXO C- Logística Inversa
ANEXO G –Guía de reunión y revista Administrativa
ANEXO D – Almacenamiento
ANEXO E – Transportes
ANEXO F - Entrega

DISTRIBUCIÓN: Se realizará por correo institucional a las Unidades y Dependencias concernientes en la temática.

ANEXO A
MANTENIMIENTO

I. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

Incluye todas aquellas acciones destinadas a determinar las políticas, procedimientos, estrategias y objetivos en las actividades del mantenimiento, las cuales facilitan la planificación, programación y el control de la ejecución del mantenimiento con los mayores niveles de seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los equipos; buscando siempre una mejora continua, teniendo en cuenta el ciclo de vida de cada activo y los aspectos económicos más relevantes para el Ejército Nacional, asumiendo el reto de estructurarse en forma sólida, eficiente y disciplinada.

II. DEFINICIONES DEL MANTENIMIENTO

El mantenimiento en el entorno logístico se entiende como el proceso o conjunto de actividades que se realizan para mejorar, recuperar y garantizar el funcionamiento de un bien, equipo o material, por medio del cambio de piezas, repotenciación, ajuste, limpieza o sustitución de una o más piezas o componentes que conforman el bien expuesto al servicio, con el fin de suministrarles a los equipos el tratamiento adecuado para que se conserven el mayor tiempo posible, buscando una alta disponibilidad y el máximo rendimiento mediante la reducción de costos.

Reparable: Son todos los componentes de equipos terrestres, aéreos y marítimos, que han cumplido su tiempo de operación o que se dañan por el uso, y para el cual la orden técnica acepta reparación.

Servicio: Es un estado del componente u equipo, que se encuentra técnicamente en condiciones de uso.

Reparado: Componente reparable que después de haber sufrido una reparación, queda en condición servible y se encuentra en el almacén de reparables.

III. FUNCIÓN LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento es una función logística, que tiene por objeto dar al material un tratamiento adecuado para que se conserve en condiciones de servicio o para renovarle dichas condiciones cuando hayan sido pérdidas o deterioradas.
Esta función incluye la planeación y demás actividades requeridas para asegurar la capacidad técnica de las Unidades Militares, conservación de equipo listo para

ISO 9001 icontec
IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 7 4 0 9 6 3
FECHA 06 DIC 2019

el entrenamiento y combate, reducción de requerimientos de remplazo total o parcial de equipo y corrección de fallas en la conservación de material.

La condición de eficacia de un equipo puede ser reducida por una o varias razones como:

A. Falta de atención.
B. Desgaste natural.
C. Mala utilización.
D. Averías fortuitas.
E. Averías provocadas.
F. Siniestros naturales.

El mantenimiento tiende a eliminar o reducir estas causas y sus efectos.

IV. TIPOS DE MANTENIMIENTO

A. Mantenimiento de Conservación
Como su nombre lo indica, se enfoca en mantener durante el mayor tiempo posible el óptimo funcionamiento de algún elemento o equipo. Para esto lo hace a través de los dos siguientes enfoques:

1. Mantenimiento preventivo

Consiste en atender la conservación, cuidado y buen funcionamiento del material para mantener al máximo su estado de eficacia mediante la aplicación regular, sistemática e inteligente de normas típicas de cada elemento activo del material.

1.1 Mantenimiento predictivo

Está basado en la determinación del estado de la máquina en operación. El concepto se basa en que las máquinas darán un tipo de aviso antes de que fallen y éste mantenimiento trata de percibir los síntomas para después tomar acciones, permite que se tomen decisiones antes de que ocurra el fallo: cambiar o reparar la máquina en una parada cercana, detectar cambios anormales en las condiciones del equipo y subsanarlos, etc.

Se trata de realizar ensayos no destructivos, como pueden ser análisis de aceite, análisis de desgaste de partículas, medida de vibraciones, medición de temperaturas, termografías, etc.

1.2 Mantenimiento programado

El mantenimiento programado es el conjunto de mantenimientos que se realizan en un equipo siguiendo un programa previamente establecido, a un tiempo de trabajo, la cantidad de horas de uso, los kilómetros recorridos, de acuerdo a una periodicidad fija o siguiendo algún otro tipo de ciclo que se repite de forma periódica

1.3 Mantenimiento de oportunidad

Aprovecha las paradas o períodos de no uso de los equipos para realizar las actividades de mantenimiento a través las revisiones o reparaciones necesarias para garantizar el funcionamiento de los equipos en el nuevo periodo de utilización.

2. Mantenimiento correctivo

Para devolver el material a su estado de eficacia cuando lo haya perdido por desgaste o avería.

2.1. Se puede realizar de inmediato si se cuenta con los medios y la falla y no es grave.

2.2. Corrección diferida debido a la gravedad o disponibilidad de recursos para efectuar la reparación.

B. Mantenimiento restaurativo o modificativo

Es el proceso técnico de salvamento de equipo que ha sufrido daños sustanciales por grave siniestro o en el caso de las aeronaves por haber cumplido el tiempo de servicio establecido por los fabricantes para operación en garantía de seguridad.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEJN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

V. NIVELES DE MANTENIMIENTO

Como consecuencia del planeamiento gradual del desarrollo funcional del mantenimiento, su desarrollo orgánico está sujeto a una estructura por niveles de mantenimiento, así:

A. Mantenimiento de I nivel:
Mantenimiento de Usuario y/o Operador.

B. Mantenimiento de II nivel:
Mantenimiento de Área - Unidad de Mantenimiento.

C. Mantenimiento de III nivel:
Mantenimiento Mayor.

A. Mantenimiento de I nivel (Mantenimiento usuario y/u operador)

Este mantenimiento consiste en atender la conservación, cuidado y buen funcionamiento del material para mantenerlo en máximo estado de eficacia.

Representa el mantenimiento preventivo porque su objeto es evitar averías fortuitas, desgaste natural, etc. y se realiza empleando medios orgánicos de la unidad a la que pertenece.

Este mantenimiento se debe realizar con una periodicidad semanal, mensual, trimestral y/o semestral.

B. Mantenimiento de II nivel (mantenimiento de área – unidad de mantenimiento)

El segundo nivel se realiza con personal técnico especializado y certificado (armeros, mecánicos y técnicos especializados), orgánicos de una unidad de mantenimiento. Se realiza con herramientas, repuestos especiales, equipos de prueba y personal apto para realizar la función a un nivel superior a las capacidades del primer nivel.

Es ejecutado por las unidades móviles de mantenimiento del Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo (BAMAD) mediante los carros talleres de armamento - UMMAS, carro talleres de mantenimiento vehículos blindados - UMBLIS, y carro talleres sistemas de artillería - UMMART.

C. Mantenimiento de III nivel (mantenimiento mayor)

El tercer nivel supone una revisión a fondo de los equipos, aparatos y sistemas, para someterlas a una reparación y de esta forma incrementar al máximo posible el índice de eficacia operativa.

Consiste en incrementar el estado de eficacia técnica de los equipos cuando estos hayan disminuido su funcionamiento, bien por cumplimiento a la vida útil, por siniestro o daños de batalla.

El mantenimiento mayor es planeado por el Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) a través de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), proyectos de inversión y/o de gastos de funcionamiento según aplique, mediante el cual se define el presupuesto requerido para adquisición de partes e insumos, mediante un flujo detallado de los bienes a adquirir a través de la Unidades ejecutoras del gasto.

Este nivel se realiza con unidades especializadas – talleres del Batallón de Mantenimiento y empresas especializadas, las cuales deben estar dotadas de medios para efectuar actualizaciones, reparaciones mayores, como reparación general y reconstrucción de conjuntos, mecanismos y sistemas.

VI. PRINCIPIOS Y NORMAS DE MANTENIMIENTO

A. El mantenimiento preventivo es la base fundamental de un sistema de mantenimiento. Su aplicación permanente logra prolongar la vida útil del material y mantenerlo en condiciones de utilización en todo momento.

B. Todo comandante es responsable por el mantenimiento del material a su cargo.

C. Las reparaciones siempre deben hacerse en el escalón más bajo de mantenimiento que pueda solucionar la avería.

D. En el teatro de operaciones las unidades de mantenimiento de II nivel deben tener igual o mayor movilidad que la unidad apoyada.

E. Se debe inspeccionar y diagnosticar solo cuando sea necesario reparar para lograr economía en las operaciones de mantenimiento.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEAN
Concepto Jurídico
N°: NE 740963
FECHA: 06 DIC 2019

F. La sustitución inmediata de un artículo se rige por las necesidades operativas de la unidad apoyada, la complejidad de las reparaciones requeridas, la disponibilidad de repuestos y artículos de sustitución.

G. Las piezas o equipos fuera de servicio se evalúan para saber si su reparación es antieconómica de acuerdo a lo ordenado por el Manual para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente. De ello resulta su posibilidad de reparación, su posibilidad para emplear partes o si se inicia su proceso de logística inversa.

VII. FINALIDADES DEL MANTENIMIENTO

Los fines para los cuales se realiza la función logística de mantenimiento, son:

A. Apoyar a las unidades en el cumplimiento de su misión.
B. Detectar y corregir averías incipientes mediante el mantenimiento preventivo.
C. Mantener el material listo para entrenamiento o para la conducción de operaciones militares.
D. Minimizar las necesidades de reemplazo de material.
E. Optimizar el rendimiento del material.
F. Aumentar la efectividad de las unidades.

VIII. FACTORES RELATIVOS AL MANTENIMIENTO

Toda operación de mantenimiento incluye tres factores esenciales:

A. Factor técnico

Supone la existencia de personal especializado en las técnicas de mantenimiento requeridas por el equipo perteneciente a las unidades y disponibilidad de herramienta apta para cumplir esta misión.

B. Factor administrativo

Supone la existencia de unos recursos de abastecimientos y una infraestructura administrativa que se encargue de regular el ciclo logístico para esta función.

C. Factor operativo

Se refiere a la fijación de un plazo de ejecución del mantenimiento durante el cual la Unidad sometida a esta función, será mermada en su capacidad operativa por la inmovilización de una parte de su equipo.

IX. TAREAS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO

Algunas actividades pueden ser realizadas en las Unidades con el fin de evitar el fallo en equipos o minimizar sus efectos, dichas actividades son:

A. **Tipo 1:** Inspecciones visuales permanentes: Costo de medios muy bajo, pero permite advertir cualquier tipo de falla anormal en el funcionamiento de los equipos (material de intendencia, transportes, comunicaciones y armamento).

Ejemplo: Fugas de aceite o gas, mangueras rotas, ruidos de motores, altas marcaciones en tacómetros y manómetros.

B. **Tipo 2:** Cambio programado de repuestos y lubricantes (cambios de aceite – líquidos).

C. **Tipo 3:** Verificación del adecuado funcionamiento con instrumentos u accesorios del equipo.

Ejemplo: Verificación de alarmas en los vehículos, presión – temperatura – vibraciones.

D. **Tipo 4**: Verificación del adecuado funcionamiento con instrumentos externos del equipo y herramientas especiales.

1. Instrumentos sencillos: Amperímetros, termómetros, tacómetros, etc.
2. Instrumentos complejos: Analizador de vibraciones – detectores de fuga por ultra sonido, etc.

E. **Tipo 5:** Limpieza técnica condicional de acuerdo con el estado del equipo o arma.

F. **Tipo 6**: Ajustes condicionales: Si el equipo ha dado evidencias de desajustes.

G. **Tipo 7**: Limpieza técnica sistémica, según puntos de medida (tiempo de uso, kilometraje, etc.), de acuerdo con los manuales del fabricante.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 7 4 0 9 6 3
FECHA: 06 DIC 2019
CEDEA

H. **Tipo 8:** Ajustes sistemáticos, preventivos, se efectúan sin evidenciar que el equipo presente fallas, de acuerdo con los manuales del fabricante.

I. **Tipo 9:** Sustitución sistemática de piezas, cambio de piezas según puntos de medida (tiempo de uso, kilometraje, etc.), por desgaste de acuerdo con los manuales del fabricante.

J. **Tipo 10:** Mantenimiento mayor: Sustitución de todas las piezas sometidas a desgaste.

Ejemplo: Reparación de motores, repotenciación de armamento, etc.

X. PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO

Cada escalón debe establecer prioridades en el cumplimiento de esta función para determinar la secuencia en que se pueden cumplir las actividades pendientes, para lo cual se usan indicadores de la siguiente forma:

A. Según la misión de la unidad

PRIORIDAD	UNIDAD
1	Unidades empleadas en combate
2	Unidades no empleadas en combate, pero en grado de alistamiento
3	Unidades en alistamiento para envío a áreas donde pueden ser empleadas en misiones de combate
4	Unidades en reserva de la zona del interior
5	Unidades en entrenamiento y otras fuerzas en general

B. Según lo requiera la situación táctica

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN
A	Unidad que requiera con urgencia apoyo de mantenimiento especializado por cuanto afecta la ejecución de las operaciones militares
B	Unidades a las que de no recibir el apoyo de mantenimiento se les afecta la capacidad operacional
C	Apoyo al cumplimiento de una misión determinada

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN
D	Mantenimiento de rutina

XI. ESTRUCTURA DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento cuenta con tres etapas o fases para su ejecución: la primera parte consiste en el planeamiento del mantenimiento, en la cual se identifican los bienes o material y equipo a intervenir y los repuestos o insumos necesarios para desarrollarlo, cuando ya la unidad cuenta con los repuestos inicia la segunda fase que consiste en la intervención del equipo, en donde se efectúan los ajustes requeridos e instalan los repuestos en caso de ser necesario, finalmente está el control del mantenimiento en donde se valida la efectividad del servicio que acaba de recibir el bien.

XII. EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

A. El Departamento de Logística (CEDE4), con su Dirección de Planeación y Estrategia Logística (DIPEL), realizan los planes de mantenimiento de II y III Nivel para los diferentes equipos del Ejército Nacional.

B. Las Brigadas de Apoyo Logísticas No. 1, 2 y 3 son las encargadas con sus Batallones de Abastecimientos (BAABS1 – BAABS2 –BAABS3), de recibir y almacenar los repuestos e insumos para ejecutar los planes de mantenimiento de II y III nivel.

C. Las Unidades Operativas Mayores, Menores y Unidades Tácticas, con sus Oficiales de Logística (G4, B4 y S4) son los directos responsables del mantenimiento de I nivel.

El I Nivel comprende las siguientes actividades o tareas:

1. Conocimiento del funcionamiento, técnicas de empleo, conservación y aseo.
2. Lubricación y ajustes menores.
3. Pruebas, ensayos y chequeos de funcionamiento.

Este mantenimiento se debe realizar con una periodicidad semanal, mensual, trimestral y/o semestral, de acuerdo al tipo de tarea. Es importante resaltar que, el responsable del mantenimiento debe registrar en el sistema

ISO 9001 icontec
IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJUN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

de información SAP-SILOG o en la hoja de vida del equipo el cambio de lubricantes y ajustes menores efectuados.

D. Las Brigadas de Apoyo Logísticas Nos. 1, 2 y 3 con sus Batallones de Mantenimiento (BAMAN – BAMAD según corresponda), ejecutan los planes de mantenimiento de II y III nivel, para el mantenimiento preventivo (programado) y correctivo, de los diferentes equipos.

El II nivel comprende las siguientes actividades:

1. Cambio de conjuntos o subconjuntos averiados.
2. Ejecutar los servicios de Chequeo de Mantenimiento Programado (PMCS).
3. Proporcionar asesoría técnica a los usuarios.
4. Efectuar reparaciones en el sitio donde se encuentra averiado el material, si fuere necesario.
5. Efectuar reparaciones mediante el remplazo de piezas y subconjuntos inútiles.
6. Reparar conjuntos determinados (cuando aplique).

En el III nivel se realizan las siguientes actividades:

1. Recibir el material para reparación de las unidades centralizadoras, así como de las unidades de abastecimientos.
2. Apoyar a las Unidades de mantenimiento de apoyo directo desarrollando el trabajo que rebase las posibilidades de este escalón.
3. Realizar la reparación general, reconstrucción y reemplazos de conjuntos, mecanismos y sistemas.
4. Realizar el mantenimiento mayor, con las capacidades propias o con terceros (contrato).

E. El Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo (BAMAD), realiza el mantenimiento de II Nivel (mantenimiento de área), el cual se ejecuta mediante las unidades móviles de mantenimiento UMMA – UMBLI - UMART.

F. Los Batallones de Abastecimientos (BAABS1 – BAABS2 – BAABS3), con sus almacenistas, entregan los repuestos, insumos, grasas y lubricantes, a las unidades de mantenimiento (BAMAN – BAMAD), contra una orden de mantenimiento.

Realizan las siguientes tareas o actividades:

1. Verificar y recepcionar los equipos fijos.

2. Registrar en el sistema SAP-SILOG la Salida/Entrega de material de acuerdo a la O.M. y la MIGO MOV 261.

3. Registrar en el sistema SAP-SILOG la Salida/Entrega de equipos y herramientas especiales.

4. Registrar en el sistema SAP-SILOG la Salida/Entrega de los equipos a las unidades de mantenimiento.

5. Registrar en el sistema SAP-SILOG la Salida/Entrega de los equipos a las Unidades Tácticas.

6. Registrar en el sistema SAP-SILOG la Salida/Entrega del material al jefe de taller los reparables.

G. El Jefe de Taller de las unidades de mantenimiento (BAMAD/BAMAN), realiza las siguientes tareas o actividades funcionales:

1. Verificar la disponibilidad de materiales, capacidad instalada, activos fijos en el almacén de armamento y equipos en la estructura de mantenimiento del BAMAD/BAMAN.

2. Crear la orden de mantenimiento de acuerdo con el plan de mantenimiento de II y III Nivel.

3. Consolidar las operaciones y asignar trabajos de la Orden de Mantenimiento (Liberada).

4. Reservar materiales y actualizar la Orden de Mantenimiento.

5. Recepcionar materiales.

6. Crear avisos de mantenimiento y nueva Orden de Mantenimiento O.M por imprevisto.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N° 740963
FECHA: 06 DIC 2019

7. Actualizar la Orden de Mantenimiento O.M.

8. Solicitar los equipos y herramientas especiales, así como recibirlos.

9. Entregar los equipos y herramientas especiales a los técnicos.

10. Notificar al personal encargado de realizar la operación logística y llevar el tiempo de ejecución de las operaciones.

11. Verificar la operación logística de acuerdo con la lista de chequeo.

12. Designar el porcentaje de valor de los costos de la Orden de Mantenimiento O.M. al activo fijo, para darle nuevo valor por la norma de liquidación, para los trabajos de III nivel.

13. Realizar el cierre técnico de la orden de mantenimiento y cierre de avisos de avería.

14. Realizar el recargo de los costos indirectos y liquidación de la orden de mantenimiento.

15. Realizar el cierre comercial y la actualización del estatus del Equipo.

16. Entregar los repuestos (reparables) desmontados de los equipos, en condición dañado al almacén.

H. Los Jefes de Taller reciben los reparables del almacén en condición dañados, para su reparación.

Realizan las siguientes tareas o actividades:

1. Realizar la orden de mantenimiento para realizar la reparación de los reparables.

2. Registrar en el sistema de información SAP-SILOG la Salida/Entrega de los reparables al almacén, en condición reparado/serviciable o fuera de servicio.

3. Crear la orden de mantenimiento para realizar la reparación de los equipos.

4. Verificar la existencia de repuestos para la reparación de los equipos en el taller.

5. Reservar materiales y actualizar la Orden de Mantenimiento O.M. para el taller.

6. Recepcionar los materiales.

7. Crear los avisos de mantenimiento y nueva Orden de Mantenimiento O.M. por imprevistos en el taller.

8. Actualizar la Orden de Mantenimiento O.M.

9. Solicitar y recibir los equipos y herramientas especiales para ejecutar el mantenimiento.

10. Designar el porcentaje de valor de los costos de la Orden de Mantenimiento O.M. al activo fijo, para darle nuevo valor por la norma de liquidación, para los trabajos de III nivel.

11. Realizar el cierre técnico de la orden de mantenimiento para el taller.

12. Realizar el recargo de los costos indirectos y liquidación de la orden de mantenimiento.

13. Realizar el cierre comercial y la actualización del estatus del Equipo.

14. Registrar en el sistema de información SAP-SILOG la Salida/Entrega de los reparables al almacén, en condición reparado/serviciable o fuera de servicio.

15. Emitir los conceptos técnicos de los reparables catalogados como fuera de servicio para su logística inversa.

I. Jefes de transportes

Realizan la actualización de los puntos de medida de los vehículos creando documentos de medición para cada recorrido, de esta manera es posible realizar planeamiento, seguimiento y control del mantenimiento con base en los reportes del odómetro en el vehículo.

ISO 9001 icontec IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

Si el vehículo no cuenta con el odómetro en funcionamiento, debe registrar en la hoja de vida del equipo los desplazamientos efectuados, estableciendo kilometraje al iniciar el recorrido y al final del mismo, con la respectiva firma del conductor y relacionando la orden de marcha, con el fin de tener un control manual para efectuar los respectivos mantenimientos.

J. Los Contadores de los CENAC, verifican la afectación contable de los activos y centros de costo, posterior a la liquidación de la orden de Mantenimiento de III nivel (Mantenimiento mayor).

K. Los oficiales de mantenimiento, supervigilan el desarrollo y ejecución de los planes de mantenimiento de las unidades de mantenimiento.

L. El Comando de Logística, con sus Brigadas Logísticas, son los encargados de supervigilar el cumplimiento de la ejecución de los planes de mantenimiento.

Autentica:

Coronel **JUAN CARLOS BOTIA RAMOS**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: TC. Andres David
Director de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: DRA. Angie Marcela Galvis
Asesor Jurídico CEDE4

ANEXO B
PRODUCCIÓN

I. PARÁMETROS DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE PRODUCCIÓN

La Brigada de Apoyo Logística No. 1 se caracteriza por tener 5 plantas de producción identificadas de la siguiente manera:

A. Planta de Sastrería
B. Planta de Material de Campaña
C. Planta de Carpintería
D. Planta de Zapatería
E. Planta de Metalmecanica

Cada una de las plantas de produccion anteriormente mencionadas, realiza el proceso de fabricación de acuerdo a la capacidad de producción de los elementos requeridos por la Fuerza.

Cada una de estas plantas de producción deberan estar conformadas por un Comandante de Compañía, el cual debe ser un Oficial del Cuerpo Logístico y un ingeniero de planta, quien debe cumplir con el perfil profesional para estar a cargo de la producción. Ellosgarantizarán el buen funcionamiento de la planta en cuanto a Maquinaria, Materia Prima y Personal y el cumplimiento de los planes de produccion mensual.

II. PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA SAP-SILOG

A continuación, se menciona el paso a paso que se debe desarrollar para la parametrización del sistema:

A. Verificar y actualizar en el sistema SAP-SILOG las hojas de ruta de cada uno de los elementos a fabricar.

B. Actualizar las listas de materiales de cada uno de los elementos a fabricar.

C. Discriminar los siguientes datos en las hojas de ruta:

1. Tiempo de producción
2. Balanceo de línea
3. Personal disponible

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

4. Maquinaria disponible

Esta previa verificación y actualización de las hojas de ruta permite evitar la producción de elementos con costos no reales, asimismo se reducen los inconvenientes comúnmente presentados al generar las órdenes de fabricación, los cuales ocasionan errores en el sistema causados por la desactualización de las hojas de ruta.

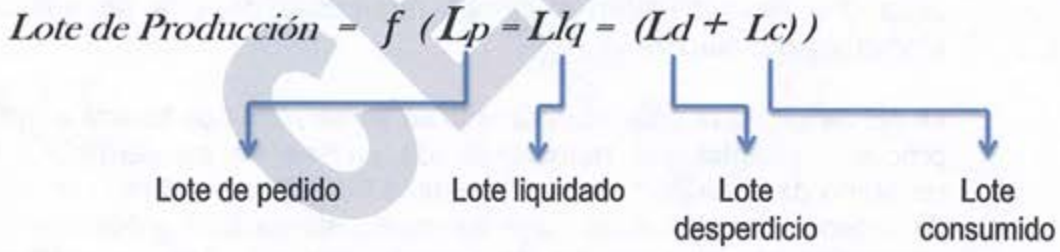
III. ESTANDARIZACIÓN DE LOTES DE PRODUCCIÓN

A. Definir lotes de producción semanal

Se realizará de acuerdo a las cantidades mensuales a fabricar estipuladas en el plan de producción anual, para definir el tamaño del lote óptimo, el cual deberá coincidir con el ciclo de producción de cada elemento a fabricar y la verificación de la capacidad real de la planta.

Por lo anterior es necesario que cada planta de producción cumpla con el siguiente esquema:

Estandarización de Lotes de Producción



Lo anteriormente ilustrado quiere decir que, si se determina un lote de producción de 2.000 Uniformes para la primera semana del mes, deberán estar registrados en el sistema SAP los 2.000 uniformes debidamente liquidados y por ende este valor coincidirá con el lote de desperdicio que se reporte al cierre de la orden de fabricación. En el siguiente cuadro se observa un ejemplo de cómo se registra en el formato de producción por lote semanal:

Producción por Lote Semanal

PRODUCCIÓN POR LOTE SEMANAL											
Consumo / Lote semanal	Enero		Febrero		Marzo		Diciembre		ẊC / Año	ẊR / Año	% Reintegrado al año
	C1	R1	C2	R2	C3	R3	Cn..	Rn..			
LS1	257.465	128.733	252.465	1.952	152.465	1.250	252.465	2.050	228.715	33.496	14,6%
LS2	260.465	118.733	230.465	2.000	130.465	118.650	230.465	2.550	212.965	60.483	28,4%
LS3	264.465	130.733	224.465	1.500	124.465	1.500	224.465	2.900	209.465	34.158	16,3%
LS4	269.465	1.250	219.465	1.250	119.465	1.250	219.465	118.650	206.965	30.600	14,8%
Total									858.110	158.738	18,5%

Nota: Para el desarrollo del ejemplo anteriormente mencionado se tomó como referencia la materia prima HILO VERDE POLIESTER.

Según el ejemplo anterior, se puede analizar que del total de la producción del año se reintegró un 18,5% del consumido del elemento hilo verde poliéster utilizado en la fabricación del Uniforme camuflado 2010. Esta información le permitirá a cada una de las Unidades tener un dato como referencia para realizar los ajustes de consumos y reducir los porcentajes de desperdicios de cada una de las materias primas requeridas para la fabricación de los elementos de Intendencia.

La ejecución de la producción por lotes semanales nos llevará a optimizar los procesos productivos, reduciendo los niveles de desperdicio y tasas de consumo de cada uno de los elementos fabricados, evitando la acumulación de órdenes de fabricación abiertas en el sistema SAP y por último logrando una mejor organización en las plantas de producción, a continuación, se describirán cada una de las variables que conforman la fórmula del lote de producción:

B. Lote de pedido

Se define el lote de pedido como aquella cantidad de elementos que se requieren para cumplir con un plan de producción, como por ejemplo necesitamos producir para un mes 40.000 Botas Vulcanizadas, como ya se ha

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº IE 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec CO-SC-CER 453.SSL
IQNet

explicado anteriormente la producción mensual se deberá distribuir por lotes semanales esto quiere decir que mi lote de pedido semanal corresponde a 10.000 pares de botas.[2]

C. Lote Liquidado

El lote liquidado es aquella cantidad de materia prima que requiero para producir el lote de pedido semanal, esto quiere decir que esa materia prima que liquida el almacén deberá corresponder al total de la cantidad producida; las materias primas requeridas para cada orden de fabricación deberán ser iguales a las cantidades liquidadas por el almacén de materia prima.[3]

D. Lote Desperdicio

El desperdicio no es aquel que se refiere únicamente aquel material que ya no sirve, este se da bien sea porque se realice mal una operación o porque se utiliza materia prima de mala calidad. Otro factor fundamental que hace que se genere desperdicio en la producción es la mala planeación y el mal cálculo que se realice al momento de definir los consumos para la fabricación de un producto.

En el caso de los Batallones de Intendencia y Mantenimiento, se maneja otro término dentro del mismo concepto de desperdicio, este se define como el reintegro que se realiza de las materias primas sobrantes del lote de producción semanal. Estos reintegros deberán ser administrados por el almacén de materia prima, esto quiere decir que una vez se produzca los elementos de intendencia, cada una de las plantas de producción deberán suministrar mediante acta de reintegros la materia prima que sobró de la producción, el almacén se encargará de subirlos al sistema y estos serán reflejados en la orden de fabricación mediante el movimiento de mercancía Z62.

E. Recepcionar la orden previsional (sistema SAP-SILOG)

Se recibe la orden previsional emitida por el Departamento de Logística (CEDE4) y generada en el sistema SAP, de acuerdo al plan mensual de producción, esta orden provisional deberá ser verificada por el coordinador de

[2] Documento Estructural de Logística operación proceso de Adquisición 2016
[3] Documento Estructural de Logística operación proceso de Adquisición 2016

producción de la Unidad Productiva de tal forma que las cantidades de la orden coincidan con lo estipulado en el plan de producción mensual.

1. Se inicia visualizando la orden de previsión creada por el área de producción del Departamento de Logística (CEDE4), mediante el Sistema SAP- SILOG la transacción MD04.

2. Una vez se ingresa la información se teclea "enter", y en la siguiente ventana se visualiza que está creada la orden previsional, se toma el número de la orden y se ingresa a la transacción respectiva ZPP3 (creación orden de fabricación). En este pantallazo se ingresa el centro, el número de la orden, la versión (mes de producción en curso), el año actual y en orden de suministro interna se ingresa el número 1. Se da click en ejecutar en el reloj y nos lleva a visualizar la orden previsional.

3. Para verificar la orden previsional; el ingeniero de planta confirma que los consumos y los elementos relacionados en la orden de previsión, correspondan a la cantidad total a producir.

4. Una vez se visualice la orden de previsión en el sistema, se procede a imprimirla, la cual debe corresponder a la lista de materiales y las cantidades del elemento planeado para el mes de producción.

F. Verificar inventario existente:

Confrontar en el sistema SAP mediante transacción ZMMLX02 (Reporte inventario) el inventario existente de la materia prima relacionada en la orden previsional. Se recomienda que esta operación se realice antes de que se cree la orden en el sistema SAP, con el fin de evitar que se generen las órdenes con faltantes de materia prima.

G. Crear la orden de fabricación

La orden de fabricación se genera por lotes semanales, cumpliendo la demanda mensual ordenada por el área de producción del Departamento de Logística (CEDE4).

1. Antes de convertir la orden de previsión en orden de fabricación, la sección de costos realiza el cálculo costo plan mediante la transacción

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec CO18/1161/1SC IQNet

respectiva CK11N, en el cual debe tener actualizada la nómina de personal, teniendo en cuenta el número de personas que se encuentran disponibles para la ejecución de la producción, y debe actualizar las tarifas, la mano de obra y demás costos asociados a la producción tanto directos como indirectos.

2. Una vez verificada toda la información, se procede con la conversión en el sistema SAP de orden previsional a orden de fabricación mediante la transacción respectiva MD04_CO04 (conversión de orden de previsión a orden de fabricación). Esta orden se genera por lotes semanales, cumpliendo la demanda mensual estipulada por el CEDE4.

3. Siguiendo los pasos descritos en la orden previsional, en donde el sistema arroja el pantallazo de la orden previsional se procede a convertirla en orden de fabricación. Una vez se realice esta operación el sistema permite ingresar a la orden de previsión, una vez diligenciado cada campo requerido en SAP se procede a programar la orden y se verifica que la misma tenga la lista de materiales tal como está estipulada en el manual de consumos y tenga asignado centro y el almacenen correspondiente.

4. Posteriormente se verifica la existencia de materia prima dando click en el esquema (material).

5. Se calcula el costo de la orden en el icono que está identificado por una calculadora, por último, se calcula la capacidad de producción para esta orden, la cual está identificada en SAP en el icono Capacidad.

6. Una vez verificados cada uno de estos puntos se procede a liberar la orden dando clic en el icono que esta descrito con una bandera verde.

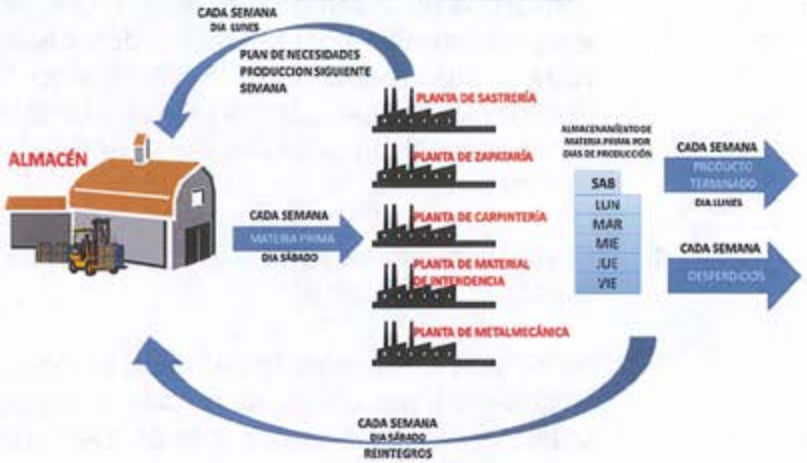
7. Se graba la operación, en este momento el sistema arroja el número de la orden de fabricación.

8. Una vez generada la orden de fabricación, el coordinador de producción deberá suministrar a cada uno de los ingenieros de planta y/o taller la copia de la orden generada desde el sistema SAP, con el fin que estos puedan llevar un control y seguimiento de los elementos a producir.

H. Recepción de materia prima

1. Generada la orden de fabricación el kardista de cada planta de producción deberá descargar la materia prima requerida en la orden de fabricación, una vez el almacén de materia prima le haya liquidado contablemente los materiales empleados en la orden de fabricación. Este descargue se debe realizar los días sábado.

   Todos los lunes el almacén de materia prima debe recibir de cada planta las necesidades de materia prima para llevar a cabo la producción de la siguiente semana (y de acuerdo al cronograma de programación de materia prima mensual elaborado previamente por el ingeniero de cada planta) para poder llevar a cabo la producción de la siguiente semana.



2. Recibida la materia prima cada planta deberá organizar por bahías los elementos requeridos para cada día previamente identificados. "clasificación materia prima por bahías"

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 7 40963
FECHA: 06 DIC 2019

3. Iniciando el día laboral, cada jefe de planta deberá reclamar la materia prima correspondiente al turno de producción.

4. Cada jefe de planta deberá realizar el seguimiento a las órdenes y fabricación generadas en el sistema SAP, este seguimiento corresponde a verificar mediante la transacción respectiva CO03 los movimientos de mercancías que se le han realizado a la orden por parte del almacén de materia prima, en el cual debe estar descargada toda la materia prima correspondiente al lote de producción semanal.

5. Se ingresa a la transacción COOIS, posteriormente se da clic al reloj que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla. Esta transacción permite visualizar el resumen de órdenes creadas, en el caso que la orden se encuentre abierta, se verifica que toda la materia prima requerida se encuentre liquidada en el sistema SAP, si la orden ya fue ejecutada en planta (producto terminado) se debe verificar que está ya fue entregada al destino final.

I. Producción

1. En la producción del material de intendencia; se elaboran estos elementos correspondientes a cada una de las plantas y/o talleres de producción de acuerdo con la orden de fabricación, al término de la jornada laboral el jefe de planta o jefe de sección, organiza el producto

terminado en la estantería el cual debe estar identificado con un letrero (producto terminado – producto en proceso).

2. Todas las plantas y/o talleres deben estar identificados con un letrero que saber el proceso y/o actividad que se está ejecutando.

3. El control de la producción se debe llevar mediante un registro estadístico (formato control diario de producción), en el cual se informan los elementos fabricados y sus novedades, con el fin de realizar seguimiento y control.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DIARIO DE PRODUCCION

Código:	Versión:	Fecha de emisión: 2013-01-14	Pág.
DEPENDENCIA, ÁREA Y/O PROCESO:		DIRIGIDO A: Señor Coronel COMANDANTE DE LA BRIGADA DE APOYO LOGÍSTICO Nº 1	
Nº	/ MDN-CGFM-CE-JEM-JELOG-BRLOG1-BAMAN-EJC -53		Nº Informe:

NOMBRE DE LA PLANTA	O.F.	DIA			MES			AÑO		2013	PLAN		
		PROG DINTR	REPROG	FUERA PLAN	PRODUCCION DIA			ACUM. SEMANA	% AVANCE	EN PROCESO	ACUMULADO MES	ACUMULADO ANUAL	OBSERVACIONES
ELEMENTO					TURNO 1	TURNO 2	TOTAL						
UNIFORME CAMUFLADO 2010 T-42	[illegible]	2.000			1.000	1.000	2.000	2.000	100%	0	2.000	2000	
UNIFORME VERDE TROPA T-40	[illegible]	3000			250	250	500	500	17%	2.500	500	500	
UNIFORME CAMUFLADO 2010 T-44	[illegible]	2500			1.000	1.000	2.000	2.000	80%	500	2.000	2000	

NOVEDADES DE LA MAQUINARIA

NOVEDADES DE MATERIA PRIMA

ELABORO	REVISO	APROBO	APROBO
APROBO	APROBO	APROBO	REVISO

4. El formato de producción debe ser diario y se incluyen las novedades y el porcentaje de desperdicio correspondiente a cada orden de fabricación.

5. De acuerdo con el reporte diario, el área de producción del BAINT-BAMAN, notifica en el sistema SAP las cantidades fabricadas por cada planta y/o taller, mediante la transacción CO11N – CO12 (notificación individual o colectiva), las cantidades producidas en cada planta o taller de producción.

6. Para visualizar las notificaciones realizadas por la sección de producción de cada uno de los Batallones se consulta la transacción CO14 (Visualizar notificación – PP)

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 iconfec Certificado SC 4510L
IQNet

7. Una vez cumplida la orden de fabricación mediante acta el funcionario encargado realiza el reintegro del material sobrante al almacén de materia prima de manera semanal, y este último se encarga de alimentar el sistema SAP con dicha información. Cada planta debe prever un área o bahía donde ir recepcionando el material a ser reintegrado. Dicha bahía no puede ser la misma donde se almacena la materia prima a ser procesada.

8. Confirmados por parte del área de producción del Departamento de Logística (CEDE4) y el área de producción de las Unidades Tácticas, el reintegro del material sobrante en el sistema SAP, la sección de producción del BAINT – BAMAN procede con el cierre técnico de la orden de fabricación, donde se verifica que la orden se encuentre notificada de acuerdo con la cantidad total producida.

9. Este proceso se verifica por el ingeniero encargado de cada una de las plantas o talleres de producción, por parte de la sección de costos. Esta operación se visualizará mediante la transacción respectiva CO03 (visualización de orden de fabricación), mediante esta transacción se visualiza los movimientos de mercancías que realiza el almacén a cada una de las materias primas requeridas en la orden de fabricación.

10. El sistema arroja un listado de materias primas y las clases de movimientos de mercancía que realizó el almacén para esa orden de fabricación, se verifica que se hayan efectuado los reintegros, a la orden, se selecciona las materias primas que tengan el tipo de movimiento Z62, estos reintegros deben coincidir con las cantidades registradas en el acta de reintegro que suministra cada planta y taller de producción al almacén de materia prima.

11. Confirmación de los reintegros en el sistema SAP: Se procede con el cierre técnico de la orden de fabricación donde se verifica que la orden se encuentra notificada de acuerdo con la cantidad total producida. Esta operación se realiza en el sistema SAP mediante la transacción CO02 (modificación de la orden de fabricación).

12. Se debe hacer seguimiento y análisis de manera trimestral a los porcentajes de reintegro, con el fin de determinar si amerita o no una actualización de consumos.

J. Producto terminado

1. El Batallón de Intendencia "Las Juanas" es el responsable de la marcación por número de serial de los uniformes camuflados, la numeración debe ser única y debe contemplar el mismo serial para las tres prendas que lo componen (guerrera, pantalón y gorra). La secuencia de la numeración se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la operación logística de producción.

2. Se debe realizar el cargue del producto terminado, en el cual mediante acta se consignan las cantidades entregadas y la planta a la que corresponde. El acta debe estar firmada por:

   a. Ejecutivo de la unidad que entrega y la que recibe.
   b. Oficial S3 BAINT o BAMAN.
   c. Comandante de compañía.
   d. Almacenista de producto terminado.
   e. Ingeniero de planta.
   f. Almacenista virtual.

3. Para el cargue deberá cumplirse:

   Cantidad de producto terminado suministrado al BAABS = Cantidad semanal producida por BAINT

4. Una vez ingresado el material al almacén de producto terminado, el encargado de costos del BAINT - BAMAN corre los recargos (ejecución del WIP) y liquida la orden de fabricación en el sistema SAP, informando al almacén de producto terminado que se puede efectuar el traspaso del material y al analista de producción para que realice cierre comercial de la orden. Este proceso se realiza ingresando a la transacción KKAX.

5. Cuando la orden se encuentra en ceros, se confirma que se efectuó la operación de correr el WIP para continuar con el proceso.

6. Por último, el encargado de costos envía al coordinador de producción BAINT- BAMAN la relación de las órdenes, para que este realice el cierre comercial a la orden de fabricación.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec IQNet

7. El oficial S3 de cada Unidad Táctica coordina las entregas del producto terminado con la Unidad en la cual se va almacenar, clasificar y distribuir, culminado con esta operación el proceso de producción.

8. Cierre final: La sección de producción del BAINT y BAMAN realiza el cierre de la orden de fabricación, se debe hacer seguimiento verificando que los elementos de intendencia fabricados se han dado de alta en el almacén del BAABS 1 y/o BAABS 2, o almacén de producto terminado del BAMAN. En este momento se da por terminado el proceso de producción del Batallón de Intendencia y Batallón de Mantenimiento.

K. Puntos de control y evaluación

1. Semanalmente el Jefe de Planeamiento de producción del CEDE4 e ingenieros de plantas y talleres auditan el proceso productivo que ellos ejecutan, esta operación se realiza en el sistema SAP mediante la transacción respectiva COOIS (evaluación de la producción). Mediante esta transacción se reflejan las órdenes de fabricación que se generan para el mes o semana de producción, estas órdenes deben coincidir con las cantidades planeadas vs las ejecutadas, el sistema le permite visualizar las órdenes creadas en el sistema y el estatus en el que se encuentra cada una. El jefe de producción del CEDE4 e ingenieros de producción de plantas y talleres del BAINT y BAMAN verifica que todas las órdenes se encuentren con el estatus CERR (cerrada) y entregadas al almacén de producto terminado del Batallón de ASPC y BAABS.

   En el caso que una orden se encuentre abierta se debe informar a la sección de costos para que este proceda con el proceso descrito anteriormente y se ejecute el cierre de la orden en el sistema.

2. La Dirección de Sistemas de Información Logística del Departamento de Logística (CEDE4), debe cumplir con la centralización de cargos de material, de las unidades apoyadas administrativamente en la unidad ejecutora de presupuesto, así mismo, debe concentrar su información a través de la plataforma SILOG.

3. La Dirección de Planeamiento y estrategia Logística del Departamento de Logística CEDE4, debe registrar en el plan de adquisiciones las necesidades totales de los bienes totales a adquirir, las reservas,

donaciones recibidas, fuente de los recursos, existencias físicas en depósitos, adquisiciones pendientes en curso y material pendiente a recibir.

4. El Departamento de Logística (CEDE4) delega a los funcionarios que considere necesarios para que efectúen la comparación de las existencias del sistema SILOG con el plan de adquisiciones presentado por la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística, en el cual presentarán recomendaciones y sugerencias de modificaciones o ajustes a los planes de compras presentados en forma oportuna.

5. La Dirección de Sistemas de Información Logística del Departamento de Logística (CEDE4), responde por los cruces con las unidades a través de la plataforma SILOG.

6. La Dirección de Sistemas de Información Logística del Departamento de Logística (CEDE4), responde por los cruces con las unidades a través de la plataforma SILOG, incluyendo Plan Colombia.

7. El Comando de Logística y el Departamento de Logística (CEDE4), coordinan la capacitación de todos los funcionarios de cada dependencia para que conozcan y manejen el aplicativo SAP - SILOG, toda vez que es la herramienta establecida por el Ministerio de Defensa Nacional, para el manejo y control de bienes y la que suministra información oportuna y veraz fundamental para la toma de decisiones.

8. El Departamento de Logística (CEDE4) emite boletines mensuales a las Unidades Tácticas sobre la cultura en la optimización de los recursos, la dignidad personal y el correcto uso de los mismos, suministro de dotación necesaria para vivir dignamente y los remite al Comando Logístico (COLOG) para su conocimiento y validación del empleo por parte de las unidades.

9. La Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística del Departamento de Logística (CEDE4), aclara a las Unidades Operativas Mayores, Menores y Unidades Tácticas, cuales bienes se consideran reserva estratégica y que unidades los deben almacenar, toda vez que se ha creado una cultura de escasez al exigir el almacenamiento de los mismos materiales sin necesidad, en todas las unidades, y los remite al Comando

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

Logístico (COLOG) para su conocimiento y validación del cumplimiento por parte de las unidades

10. Los comandantes de Brigadas deben ejercer control permanente (plataforma SILOG) de los bienes tanto devolutivos como de consumo, en depósito y servicio de las Unidades Tácticas, lo cual garantizará que se tomen decisiones oportunas y reales en cuanto a la distribución, utilización y reservas estratégicas de los mismos.

11. El control permanente debe basarse en el cruce de toma física, actas mensuales de revista Vs existencias en plataforma SILOG y cargos del Departamento de Logística.

IV. CONTROL EN LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN

A. Una vez el material se encuentre como producto terminado, se deberá ejercer vigilancia estricta por parte de la sección de producción de las Unidades Tácticas.

B. Verificar los movimientos en SAP, actas de reintegros y entrega de producto terminado, los cuales deben estar diligenciados oportunamente en forma detallada, completa y coincidente en cifras.

C. La sección de calidad de las Unidades Tácticas debe garantizar la calidad del producto terminado y verificar entre otros los siguientes aspectos, minimizando así futuros inconvenientes en el almacenamiento sin rotación, y buenas prácticas en la distribución:

1. Calidad del producto
2. Tallaje
3. Marcación

D. El Oficial de Operaciones (B3) conjuntamente con la sección de producción del Batallón de Intendencia y Batallón de Mantenimiento, deben garantizar que la cantidad en producto terminado tanto física como en el sistema SAP-SILOG es la correspondiente y la ordenada en el plan de producción mensual.

E. El Oficial de Operaciones (B3) conjuntamente con la sección de producción y control de calidad del Batallón de Intendencia y Batallón de Mantenimiento,

deben verificar e identificar claramente de forma física y en el sistema SAP-SILOG, que el producto terminado que lleva numeración (uniformes, botas, etc.), relacione en la etiqueta externa del empaque (bultos, lonas) la numeración de cada prenda y que ésta no esté duplicada.

V. IMPREGNACIÓN DE CAMUFLADOS

El Oficial S3 del Batallón de Intendencia, coordina las entregas de camuflados (producto terminado) al almacén virtual del Batallón de ASPC No. 21, el cual debe hacer la transferencia de dicho producto terminado al Batallón de Mantenimiento, de acuerdo con el plan anual y plan mensual de producción ordenado por el área de producción del CEDE4.

Para la ejecución del proceso de impregnación de camuflados se debe dar cumplimiento al procedimiento - ejecución de la producción explicado en los puntos anteriores, tanto en la planta de producción como en el sistema SAP – SILOG.

El proceso productivo de impregnación de prendas militares está autorizado única y exclusivamente para el Batallón de Mantenimiento No. 01 "José María Rosillo", quien recibe como materia prima principal el químico permetrina por medio de un proceso de contratación que adelanta el Comando Logístico a través de la Dirección de Adquisiciones, es por esta razón que no se generan autorizaciones para el traspaso de químicos ni de recursos para adquirir este proceso en las prendas militares.

De esta manera ninguna otra unidad del Ejército Nacional, está autorizada ni para la adquisición ni para el manejo de los químicos necesarios para la impregnación de prendas militares. Esas prendas serán suministradas solo a aquellas unidades que se encuentren en el programa de Riesgos Endémicos.

VI. ACTORES OPERACIÓN LOGÍSTICA (PROCESO LOGÍSTICO) DE PRODUCCIÓN

Dentro de la Operación Logística de producción debemos identificar a cada una de las personas que hacen parte de ella, identificar su importancia en el proceso y como aportan al mismo. Cada una de las personas debe tener especificado en su contrato laboral las TTPs correspondientes para dicho cargo. Cada una de las personas deberá ser evaluada y certificada en sus TTP con la periodicidad adecuada. Haciendo así de cada uno de los actores de la línea de producción, la persona idónea para el cargo.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJN
Concepto Jurídico
Nº. 7 4 0 9 6 3
FECHA: 06 DIC 2019

A. Definiciones TTPs:

1. **Táctica:** Corresponden al conjunto de métodos que buscan alcanzar objetivos específicos a través del empleo de medios físicos y capacidades técnicas. (Rajadell, 2010)

2. **Técnicas:** Hace parte del conjunto de métodos o recursos que se emplean para resolver las situaciones que se plantean. La técnica requiere tanto destrezas manuales como intelectuales.

3. **Procedimientos:** Son el conjunto de acciones ordenadas y orientadas a la obtención de una meta, son la destreza, estrategia y técnicas de aprendizaje que a través de las cuales la persona conseguirá por sí mismo adquirir nuevos conocimientos.

Autentica:

Coronel **JUAN CARLOS BOTIA RAMOS**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: MC. Andrés David
Director de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: DRA. Angie Galvis
Asesor Jurídico CEDE4

ANEXO C
LOGÍSTICA INVERSA

El principal interés del Departamento de Logística (CEDE4) es guiar a las Unidades en su gestión, buscar la permanencia y trascendencia en cada uno de los mandos, que periódicamente lideran estos procesos; se elabora este documento de referencia, en el cual se detallan las diferentes actividades que conforman el proceso de Logística Inversa.

"*La Logística inversa, es el proceso de planificación, implantación y control de forma eficiente y al coste optimo del flujo de materias primas, materiales en curso de producción y productos acabados, así como el de la información relacionada desde el punto de consumo hacia el punto de origen con el objeto de recuperar el valor de los materiales o asegurar su correcto desmontaje o eliminación respetuosa con el medio ambiente*" (Hawks, 2006)

En complemento a lo anterior, es necesario tener en cuenta que la importancia de la Logística Inversa está presente desde el mismo análisis y determinación de la demanda (Planeamiento para la adquisición de bienes) el resultado y los beneficios obtenidos con la aplicación de la logística Inversa en la vigencia actual, con esto estamos abordando los aspectos relacionados con la aplicación de la Logística Inversa desde el planeamiento logístico así:

1. En el momento de definir cuál es la demanda que se debe cubrir con el presupuesto asignado, es necesario tener clara la información y los datos estadísticos de los bienes beneficiados con la ejecución de las estrategias de Logística Inversa; ya sea porque los mismos han sido reparados, repotenciados y redistribuidos y que se encuentran en servicio y que lógicamente no son susceptibles de adquisición.

2. En el momento de planificar la demanda también es necesario tener la información puntual sobre los productos o bienes fabricados a través de la utilización de las materias primas sobrantes y/o reutilizables producto de los procesos de logística Inversa; con esto se evitará la compra de bienes o elementos existentes y útiles en la Fuerza buscando la optimización de recursos en los procesos de contratación.

Este proceso se realiza, en el momento en que finalizan cada una de las operaciones logísticas, en razón a que los materiales han cumplido su tiempo de vida útil, por defectos de fabricación o transporte, por desarrollo de procesos productivos o por control y depuración de inventarios. Por lo cual, el obtener un máximo aprovechamiento de los recursos o materiales que se encuentra bajo el servicio y responsabilidad de los

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec Certificado SC 4510

IQNet

comandantes de unidades y el personal en todos los niveles, permitirá alcanzar una mayor eficiencia en el empleo delos materiales y recursos, a través de campañas sobre el mantenimiento, conservación y reintegro.

La realización de la logística inversa permite la aplicación de tres estrategias de manejo las cuales se relacionan a continuación:

I. ESTRATEGIAS

Una vez que han terminado las actividades en cada una de las Operaciones Logísticas, se identifica la estrategia de manejo que se puede o debe aplicarse; teniendo en cuenta las condiciones en las que se encuentre el material.

A. Estrategia de Aprovechamiento: Es cuando a través de un manejo integral los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la recuperación, reutilización, el reciclaje o cualquiera otra modalidad que conlleve beneficios económicos, ambientales y/o sanitarios, como se explica a continuación:

1. Recuperar: Es la acción que permite seleccionar y retirar piezas de un material (productivo), que pueden someterse a un nuevo proceso, para convertirlos en materia prima útil para otros productos.

   Las unidades deben dar cumplimiento a las metas fijadas respecto de la cantidad de material recuperado; la información relacionada con estas metas será tenida en cuenta para el planeamiento de las adquisiciones, logrando de esta forma a la optimización de recursos.

   Ejemplo: La recuperación de material que se debe ejecutar, donde los comandantes de las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas ordenan y controlan la ejecución de acciones tendientes a la recuperación del material de intendencia y de campaña en un 30% (cubiertos, chapas metálicas, cucardas, escudos nacionales, lona para cinturón, reata, equipo de campaña, hamacas, cantimploras con sus respectivos accesorios, ponchos y carpas). Teniendo en cuenta que su duración o vida útil es superior a los 18 meses de servicio, algunos elementos pueden sufrir un desgaste prematuro debido al trato fuerte a que son sometidos, pero pueden ser generalmente reparados con los medios orgánicos de las unidades.

2. Reutilizar: Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos recuperados y que mediante procesos o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

   Ejemplo: El 50% de los botones de uniforme camuflado asignados a cada unidad por contingente; la unidad centralizadora recibirá los botones previamente revisados y seleccionados de acuerdo a su estado de conservación y utilidad por cada uniforme reintegrado, los cuales serán enviados por el almacén de intendencia centralizador al Batallón de Intendencia No. 1. De la aplicación de la presente estrategia de recuperación se diligenciarán las respectivas actas como registro de la acción de recuperación de este elemento.

3. Reciclar: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: proceso de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

B. Estrategia 3R: Es cuando de manera sencilla, se alarga el tiempo de vida útil de material en una parte o en todo su componente, varía según el estado en que se encuentre el material o sus componentes.

1. Recuperación: Es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral, el producto (arma, vehículo) se repara de manera parcial o total, permitiéndole que continúe cumpliendo su función principal.

2. Repotenciación: Son las actividades realizadas para reparar una pieza del armamento y/o vehículos en todo su contenido y sus partes, de manera que al incluirla en el producto total le permita cumplir su función principal.

3. Redistribución: Cuando un producto, material o pieza del mismo, cumplió su tiempo de vida útil por el usuario principal y, sin embargo, aún cuenta con las condiciones para cumplir otra función o la misma con otro usuario.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 Icontec
IQNet

C. Estrategia de destruir: Es el proceso de aislar y confinar los materiales o piezas consideradas como residuos o desechos para el usuario en forma definitiva; esto se realiza en lugares especialmente seleccionados y diseñados de acuerdo con el procedimiento de destrucción.

Cuando por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, y se determine su destrucción, se debe seguir el procedimiento ordenado para tal fin. La unidad al momento de determinar la necesidad de adelantar la estrategia de destrucción, deberá considerar los siguientes procedimientos:

1. Fundición: El proceso de fundición se realiza una vez en coordinación con el Departamento de Logística (CEDE4) se han cumplido los procedimientos legales respecto de los bienes que por su obsolescencia ya no son susceptibles de la aplicación de las estrategias de aprovechamiento. Mencionado procedimiento se debe ejecutar bajo el respectivo control y con la infraestructura que garantice el éxito del procedimiento en mención y el acatamiento de las normas de carácter ambiental.

2. Chatarrización: En coordinación con el Departamento de Logística (CEDE4) se realiza el proceso legal de chatarrización de los repuestos no recuperados reintegrados por el jefe de la sección de planta o sección, con un comité técnico delegado por el Comando Logístico del Ejército (COLOG).

3. Incinerar: Mediante la utilización de equipos especiales diseñados para este fin, podemos garantizar una correcta y apropiada aplicación de esta modalidad de destrucción específicamente para elementos de intendencia como uniformes de uso privativo de la Fuerza y demás material de intendencia de uso restringido.

4. Triturar, picar o moler materiales mediante el uso de equipos diseñados para este fin.
5. Realizar el proceso de regeneración, valorización energética, de materiales tales como lubricantes, grasas, refrigerantes, aceites hidráulicos, líquidos de frenos, aceites de motor, diferencial y cajas de cambios, mediante entidades especialistas para este proceso. Esta es una práctica de carácter obligatoria y de vital importancia frente a las

normas de control ambiental. El destino final de estas sustancias químicas y derivados del petróleo está en la agenda actual de las organizaciones protectoras y defensoras del medio ambiente toda vez que el inadecuado manejo de sustancias de este tipo acrecienta de forma sensible la problemática medioambiental a nivel global.

Consecuente con lo anterior es necesario realizar la entrega de materiales tales como lubricantes, grasas, refrigerantes, aceites hidráulicos, líquidos de frenos, aceites de motor, diferencial y cajas de cambios a empresas que tengan vertederos de seguridad.

6. Realizar entrega de materiales tales como lubricantes, grasas, refrigerantes, aceites hidráulicos, líquidos de frenos, aceites de motor, diferencial y cajas de cambios a empresas que tengan vertederos de seguridad.

Frente a la ejecución y puesta en práctica de las estrategias de aprovechamiento anteriormente citadas es necesario que se dé estricto cumplimiento a los procedimientos contables y fiscales ordenados en el manual para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente, así como el diligenciamiento y estructuración de los registros y documentos soportes con los cuales se documente la acción ejecutada en el marco de Logística Inversa, a saber:

1. Informes de implementación de determinada estrategia.
2. Registros fotográficos.
3. Transacciones del sistema SAP-SILOG con el documento soporte el cual debe reposar en la respectiva cuenta de almacén.
4. Actas con las firmas de los intervinientes tales como Comandantes de Unidades Tácticas, Ejecutivos y Segundos Comandantes, Oficiales de Logística, Jefes de Propiedad, planta y equipo, almacenistas, entre otros.

El anterior aspecto se configura como uno de los puntos de control más importantes el cual da cuenta de la efectividad y puesta en marcha de las estrategias de aprovechamiento de bienes y activos, siendo este aspecto un asunto indispensable dentro de la labor de control y seguimiento. Así las cosas, los documentos y registros anteriormente relacionados serán objeto de verificación en las revistas efectuadas por el Comando Superior y en las reuniones administrativas mensuales.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

El Comando Logístico, autoriza a la unidad para que elabore el acta y el documento contable en el sistema SAP-SILOG (salida), para que se reintegre el material a la unidad centralizadora.

Las bajas administrativas de uniformes camuflados por destrucción deben realizarse conforme al Manual de Bienes y Servicios vigente

Las unidades solo tendrán como plazo para realizar el proceso de baja del material de intendencia ante el Departamento de Logística (CEDE4), un (01) mes después del licenciamiento de la compañía. Una vez cumplido este plazo el Departamento de Logística no recibirá el trámite de baja y se reportará a la unidad ante el Comando Superior.

II. APLICACIÓN DE LA LOGÍSTICA INVERSA

Las estrategias de Logística Inversa, tienen aplicación de acuerdo con:

A. Identificar:

1. Material de consumo: Las unidades centralizadoras y centros logísticos, identifican los materiales que no tienen potencial para ser utilizados en el proceso; ya sea por retal, porque está defectuoso o porque se convirtió en un residuo, el cual adicionalmente tiene características de peligrosidad, para este caso se ejecutarán las acciones tendientes a su destrucción bajo los parámetros de la norma ambiental.

   Para efecto de la identificación, deben ser consideradas las directrices establecidas en el Manual de Procedimientos administrativos y financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

   a. Vida útil:

      Corresponde al lapso de tiempo durante el cual se espera que un activo fijo pueda ser usado por la unidad en la prestación de servicios o producción de bienes.

      No obstante, cuando se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como: mejoras y adiciones, acción de factores naturales, deterioro por uso,

obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, debe fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las notas a los estados financieros.

La vida útil de las propiedades planta y equipo debe revisarse anualmente, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones y mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento, y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrán fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en que se efectúa el cambio.

La vida útil de bienes usados, se determina a partir del momento que se adquieren dichos bienes, tomando como base el tiempo de servicio que presupueste en el concepto técnico del perito.

Igualmente es necesario que las unidades que adelantan esta actividad, tengan en cuenta los conceptos y procedimientos emitidos en el Manual de Procedimientos administrativos del Ministerio de Defensa respecto a bienes reparables y el procedimiento.

b. Reparables

El ingreso al almacén de los componentes reparables se realiza mediante concepto técnico determinando su estado (Reparado, en servicio o dañado). Una vez recibido el bien el almacenista deberá ubicar los componentes clasificándolos por su condición, y registrarlos en cuentas de Orden Deudoras.

El reintegro de los componentes reparables al almacén se realiza mediante concepto técnico determinando su estado (en servicio y pendiente por reparación). Una vez recibido el bien el almacenista deberá ubicar los componentes clasificándolos por su condición de uso, elabora entrada de almacén y se registra en cuentas de orden deudoras, en la subcuenta de activos retirados.
Cuando se determine la reparación, el bien continúa en la subcuenta citada en el párrafo anterior, hasta tanto se reciba

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº: 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec IQNet

nuevamente, reparado y en condiciones de ser utilizado nuevamente.

Es importante aclarar, que solamente se le dará ingreso al almacén a los bienes que mediante concepto técnico se determine que son susceptibles de reparación, con ello, se busca no congestionar los almacenes con bienes que no sean útiles para el Ministerio de Defensa.

Una vez el elemento esté reparado, se le da entrada al almacén por el valor de la reparación y se registra en cuentas de Orden Deudoras.

El valor del ingreso del reparable es igual al costo de reparación más todos los costos y gastos incurridos, hasta dejarlo en condiciones de utilización.

Cada almacén debe llevar el control de los bienes reparables en forma independiente de los demás bienes que se manejan en el mismo, e incluirlos en el Sistema de Información Logístico SILOG.

El bien reparado no se puede promediar con los valores de los bienes nuevos que tenga la unidad, por tanto, se llevará en forma independiente su control.

2. El Departamento de Logística (CEDE4) controlará administrativamente a las unidades centralizadoras y puntos logísticos, mediante el diligenciamiento y envío a la Dirección de Sistema de Información Logística de la siguiente documentación:

   a. Solicitud de baja fiscal por parte del Comandante de la Unidad Centralizadora a la Dirección de Sistema de Información Logística.

   b. Autorización de destrucción por parte del comando de la unidad al almacenista general.

   c. Resolución de baja fiscal (procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional).

d. Acta de evaluación de baja (Procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional).

e. Acta de destinación final de bienes dados de baja (Procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional).

f. Copia de la orden del día de la unidad centralizadora.

g. Fotografías a color del material antes, durante y después de la destrucción.

h. Certificación de baja de material de intendencia y activos fijos

i. Se deben escanear y suministrar la información en medio magnético (CD) el archivo de los números de los seriales de los camuflados pegados en una hoja en parejas. (Vigencia 2014 a la fecha actual).

j. Concepto técnico de material de intendencia y activo fijos.

k. Acta de recuperación de material de intendencia y activos fijos.

l. Recibo de consignación por venta de chatarra.

Nota:

a. Con relación a los catres metálicos para tropa, comedores metálicos para rancho de tropa, cómodas metálicas, archivadores metálicos, únicamente se pueden dar de baja siempre y cuando exista un concepto emitido por el Batallón de Mantenimiento No. 1 "José María Rosillo" y autorizado por el Departamento de Logística (CEDE4).

b. Activos Fijos: Personal Idóneo (Técnicos o Peritos): identifica los equipos que no tienen potencial para ser utilizados en el proceso; porque esta defectuoso o por término de vida útil y no es viable su recuperación

CEDE4

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

B. Separar material de consumo y/o Activos Fijos: Después de identificados los materiales, se deben aislar y separar de los demás materiales.

Los criterios a tener en cuenta con el fin realizar la separación, son los siguientes:

1. Material destinado como retal.

2. Material procesado con características defectuosas (No cumple requisitos de calidad del producto).

3. Material considerado residuo peligroso.

C. Baja de material: Se debe aplicar el procedimiento establecido por el Ejército Nacional para dar de baja al material y que éste quede disponible para aplicar Logística Inversa.

Las bajas administrativas por destrucción deben ser autorizadas por Jefe de Estado Mayor de la Brigada Territorial, con intervención de un miembro de la Plana Mayor de acuerdo a las normas establecidas en el estatuto de control interno, manual de bienes emitido por el Ministerio de Defensa Nacional y disposiciones administrativas vigentes respecto del régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública.

Las unidades solo tendrán como plazo para realizar el proceso de baja del material de intendencia ante el Departamento de Logística (CEDE4), un (01) mes después del licenciamiento de la compañía. Una vez cumplido este plazo el Departamento de Logística (CEDE4) no recibirá el trámite de baja y se reportará a la unidad ante el Comando Superior.

D. Almacenar: Cuando se ha realizado en el sistema el proceso para dar de baja como material y que éste quede destinado como residuo; se debe almacenar de manera temporal, en un sitio con las siguientes condiciones, como mínimo:

1. Acabado: Serán superficies lisas, para permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos en general.

2. Tendrá sistemas de ventilación, suministro de agua, drenaje y de prevención y control de incendios.

3. Será construida de manera que impida el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores e impida el ingreso de animales domésticos.

4. Diseñada con la capacidad suficiente para almacenar las cantidades generadas, acorde con las frecuencias de recolección y alternativas de recuperación establecidas.

5. Permitir el fácil acceso y recolección, por los vehículos recolectores.

6. Adecuada accesibilidad para los usuarios.

7. La ubicación del sitio no debe causar molestias e impactos al personal.

E. Tratar en el momento que se hayan destinado los materiales como residuo, se procede a definir su tratamiento, según las estrategias de Logística Inversa definidas.

F. Documentar una vez se ha implementado una estrategia de Logística Inversa, se deben llevar todos los documentos que soporten la gestión realizada. (De acuerdo a manual de bienes)

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
No. 740963
FECHA: 06 DIC 2019

APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LOGÍSTICA INVERSA EN LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO
BATALLÓN DE MANTENIMIENTO No. 1

PROCESO	RECUPERA	REUTILIZA	RECICLA	DISPOSICIÓN FINAL
METALMECÁNICA	Tubos, cartón, plástico	N-A	Tubos de cartón, plástico	Latas de pintura, retal de lámina (destrucción en SIDENAL) epp usados, estopas y similares (impregnados con pinturas, desengrasantes, thiner, aceite hidráulico), envases de silicona y masilla poliéster o sintética, residuos convencionales
MANTENIMIENTO DE CASCOS KEVLAR	N-A	N-A	N-A	Textil (arnés y caucho), materiales impregnados de resina y pintura, envases de resina, pintura y pegante, lijas, epp usados, residuos convencionales
MANTENIMIENTO DE ARMAMENTO	N-A	Cajones de madera	Bolsas plásticas	Residuos líquidos de pavonado y fosfatado, epp usados, residuos convencionales
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS TÁCTICOS	Cartón, bolsas plásticas, plástico, vidrio, papel, aceite usado	N-A	Cartón, bolsas plásticas, plástico, vidrio, papel, aceite usado	Repuestos (destrucción en SIDENAL), epp usados, luminarias, llantas, textil, vidrios de seguridad, latas de pintura y envases de pegantes, aceite lubricante, acido de baterías, caucho.

BATALLÓN DE INTENDENCIA No. 1

PROCESO	RECUPERA	REUTILIZA	RECICLA	DISPOSICIÓN FINAL
SASTRERIA	Conos plásticos, cartón papel, plásticos, retal de tela	Retal – cajas de materia prima	Conos plásticos, cartón, papel, plásticos retal de tela	Epp (tapabocas, protectores auditivos de inserción), residuos ordinarios
ZAPATERIA	Papel, plástico, cartón, conos	Cajas de materia prima	Papel, plástico, cartón,	Acrílicos, espumas, carnaza, cuero, café, residuos ordinarios

PROCESO	RECUPERA	REUTILIZA	RECICLA	DISPOSICIÓN FINAL
	y carretes plásticos, retal de cuero y caucho		conos y carretes plásticos, retal de cuero, caucho.	
CARPINTERIA	Retal de madera, aserrín, papel, cartón	Madera, aserrín	Retal de madera, papel, cartón.	Epp en general, residuos peligrosos
MATERIAL DE CAMPAÑA	Plástico, papel, cartón, conos plásticos, retal de tela	Plástico, papel, cartón, conos plásticos	Plástico, papel, cartón, conos plásticos	Retal de tela (impermeable) residuos ordinarios
CORTE	Papel kraft, papel, archivo, plástico, cartón, retal de tela	Papel kraft, papel archivo, plástico, cartón, retal de tela	Papel kraft, papel archivo, plástico, cartón, retal de tela	Retal de tela (impermeable) residuos ordinarios
BORDADO	Papel, conos plásticos	Papel, conos plásticos	Papel, conos plásticos	Residuos ordinarios
ADMINISTRATIVO	Papel, cartón, botellas plásticas (pet)	Papel, cartón, botellas plásticas (pet)	Papel, cartón, botellas plásticas (pet)	Residuos reciclables, residuos ordinarios

BATALLÓN DE SANIDAD EN CAMPAÑA

PROCESO	RECUPERA	REUTILIZA	RECICLA	DISPOSICIÓN FINAL
OFICINAS – COMANDO	Papel, plástico, botellas	Papel	Papel, plástico, botella, cartón	Tapabocas, residuos ordinarios
RANCHO DE TROPA	Papel, plástico, botellas	Papel	Papel, plástico, botella, cartón	Madera, epp – residuos orgánicos, residuos ordinarios
TIENDA DEL SOLDADO	Papel, plástico, botellas	Papel, cartón	Papel, cartón, botellas plásticas	Servilletas, epp, envases desechables, empaquetadura de alimentos, residuos

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

PROCESO	RECUPERA	REUTILIZA	RECICLA	DISPOSICIÓN FINAL
				orgánicos, residuos ordinarios
ALOJAMIENTOS	Papel, cartón, envases plásticos	Papel	Papel, cartón, envases plásticos	Residuos ordinarios
CAFETERIA	Cartón	N-A	Cartón, botellas plásticas	Epp, residuos ordinarios
LAVANDERIA	Empaques, envases de detergentes, bolsas	Bolsas	No produce residuos reciclables	Epp – residuos ordinarios
PELUQUERIAS	Cuchillas, cabello epp	N-A	No produce residuos reciclables	Cuchillas epp cabello
GIMNASIO	Botellas plásticas	N-A	Botellas plásticas	Residuos ordinarios
SASTRERIA	Tela, hilo, carretes	Tela, hilo	Carretes	Epp, residuos ordinarios
TRANSPORTES	Llantas, plásticos, cartón, papel	Llantas	Plástico, papel, cartón.	Epp residuos ordinarios
TALLERES	Chatarra hierro	Hierro	Chatarra	Epp

BATALLÓN DE ABASTECIMIENTOS

PROCESO	RECUPERA	REUTILIZA	RECICLA	DISPOSICIÓN FINAL
ALMACENAMIENTO	Papel, cartón	N-A	Papel, recicla	Residuos reciclables, residuos ordinarios
ADMINISTRATIVO	Papel, cartón, botellas plásticas (pet)	Papel, cartón, botellas plásticas (pet)	Papel, cartón, botellas plásticas (pet)	Residuos reciclables, residuos ordinarios
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Luminarias, balastros, computadores, teléfonos	Piezas de computadores	N-A	Respel, luminarias

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

BATALLÓN DE TRANSPORTES

PROCESO	RECUPERA	REUTILIZA	RECICLA	DISP. FINAL
TRANSPORTE	Llantas, aceites, baterías y repuestos	Llantas	Aceites, baterías y repuestos	Aceites, baterías y respuestos
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Filtros	N-A	N-A	Filtros
ADMINISTRATIVO	Papel, cartón, botellas plásticas (pet)	Papel, cartón, botellas plásticas (pet)	Papel, cartón, botellas plásticas (pet)	Residuos, reciclables, residuos ordinarios
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Luminarias, balastros, computadores, teléfonos	Piezas de computadores	N-A	Respel, luminarias

BATALLONES DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE

PROCESO	RECUPERA	REUTILIZA	RECICLA	DISPOSICIÓN FINAL
ALMACENAMIENTO	Papel, cartón	Cajas de empaque	Papel cartón	Residuos reciclables, residuos ordinarios
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Aceite usado, chatarra	Aceite usado, chatarra	Aceite usado, chatarra	Respel
TRANSPORTES	Llantas, aceites, baterías y repuestos	Llantas	Aceites, baterías y repuestos	Aceites, baterías y repuestos
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Luminarias, balastros, computadores, teléfonos	Elementos metálicos como cerchas, marcos de ventanas, puertas	Empaques	Respel – luminarias
INTENDENCIA	Botones, chapas, lonas, ponchos, botones, morrales de campaña, colchones, sabanas	Botones, chapas, lonas, ponchos, botones, morrales de	Empaques, papel, plástico	Elementos utilizados en nuevos bienes

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 7409 63
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

PROCESO	RECUPERA	REUTILIZA	RECICLA	DISPOSICIÓN FINAL
		campaña, colchones, sabanas		
OFICINAS – COMANDO	Papel, plástico, botellas	Papel	Papel, plástico, botella, cartón	Tapabocas, residuos ordinarios
RANCHO DE TROPA	Papel, plástico, botellas	Papel	Papel, plástico, botella, cartón	Madera, epp – residuos orgánicos, residuos ordinarios
TIENDA DEL SOLDADO Y CASINOS	Papel, plástico, botellas	Papel, cartón	Papel, cartón, botellas plásticas	Servilletas, epp, envases desechables, empaquetadura de alimentos, residuos orgánicos, residuos ordinarios
ALOJAMIENTOS	Papel, cartón, envases plásticos	Papel	Papel, cartón, envases plásticos	Residuos ordinarios
CAFETERIA	Cartón	N-A	Cartón, botellas plásticas	Epp, residuos ordinarios
LAVANDERIA	Empaques, envases de detergentes, bolsas	Bolsas	No produce residuos reciclables	Epp – residuos ordinarios
PELUQUERIAS	cuchillas, cabello epp	N-A	no produce residuos reciclables	cuchillas epp cabello
GIMNASIO	Botellas plásticas	N-A	Botellas plásticas	Residuos ordinarios
SASTRERIA	Tela, hilo, carretes	Tela, hilo	Carretes	Epp, residuos ordinarios
TRANSPORTES	Llantas, plásticos, cartón, papel	Llantas	Plástico, papel, cartón.	Epp residuos ordinarios
TALLERES	Chatarra hierro	Hierro	Chatarra	Epp

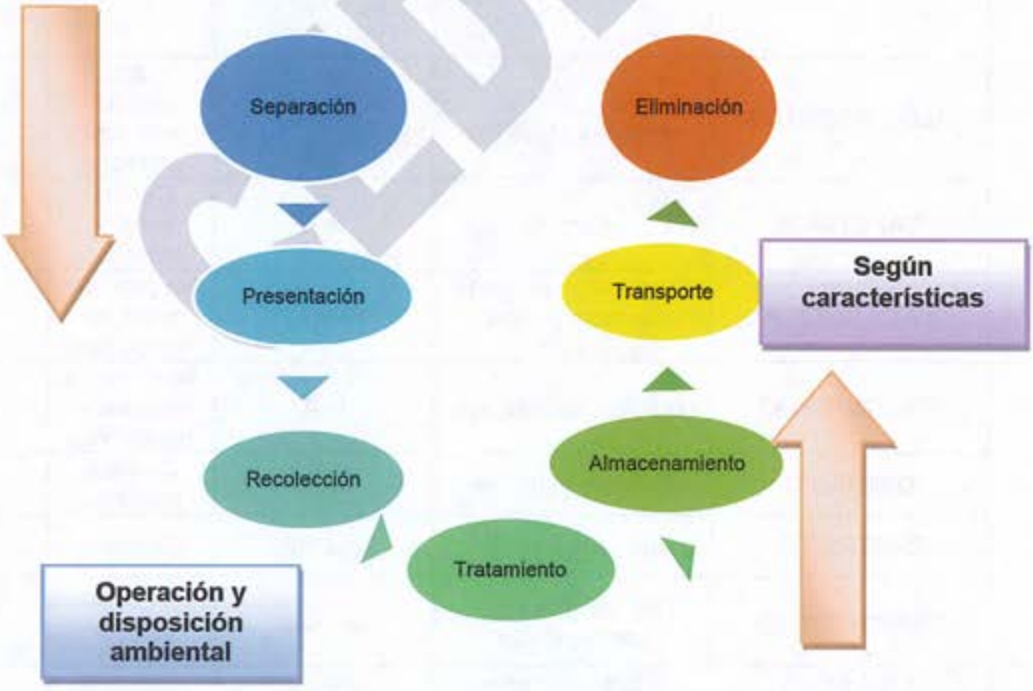
CEDEA

III. CUMPLIMIENTO DE NORMAS AMBIENTALES

Se deben implementar planes de gestión pos consumo, como mínimo a los residuos de tipo peligroso; por lo cual la logística inversa se puede aplicar a los siguientes residuos de tipo peligrosos:

A. Luminarias y/o Bombillas.
B. Pilas, Baterías y/o Acumuladores.
C. Computadores y/o periféricos.
D. Tonners y Cartuchos.
E. Llantas Usadas.
F. Baterías y Filtros para vehículos.
G. Aceites y Lubricantes
H. Residuos o aceites, grasas u lubricantes usados.

De acuerdo con lo establecido en la Política Nacional de Residuos en Colombia, el manejo de estos se debe basar en la Gestión Integral de Residuos, como se presenta en el siguiente cuadro.



DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

IV. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LOGÍSTICA INVERSA

A. Verificación de inventarios en el sistema aplicativo SAP.

B. Visualización de las transacciones del manejo de bienes objeto de aplicación de Logística Inversa.

C. Utilizar el manual de bienes como consulta para realizar los diferentes procedimientos.

D. Aplicar las normas, leyes, decretos y resoluciones vigentes que rigen la protección de medio ambiente.

E. Envío de reportes periódicos a través de informes trimestrales por parte de las Unidades Centralizadoras con las evidencias de los resultados de la aplicación de las diferentes estrategias de Logística Inversa.

F. Convocar y hacer partícipe a las autoridades medio ambientales de las diferentes regiones a nivel nacional con el fin de que las mismas funjan como garantes de los procedimientos ejecutados en el marco de la aplicación de las estrategias de Logística Inversa.

Autentica:

Coronel **JUAN CARLOS BOTIA RAMOS**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: TC. Andres David
Director de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: DRA. Angie Galvis
Asesor Jurídico CEDE4

ANEXO D
ALMACENAMIENTO

I. GENERALIDADES

Es el proceso (Operación Logística) que permite recibir, clasificar y almacenar un determinado bien en cualquiera de los almacenes de logísticos, unidades centralizadoras, BASPC. El almacenamiento comienza en el momento en que se inicia el proceso de recepción de cualquier bien.

II. RECEPCIÓN

Proceso resultante de la entrega de bienes en la operación logística de adquisiciones, en la cual siguiendo procedimientos previamente establecidos y con la presencia de un comité se presenta formalmente el bien, producto de un contrato y orden de fabricación, estos pueden ser materias primas o productos terminados.

El proceso de recepción se efectuará en un almacén, una vez se encuentre presente el personal requerido para tal efecto, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos, dentro de dicho personal se encuentra: el comité técnico evaluador, el supervisor del contrato, el delegado de la empresa contratista y los demás requeridos para tal fin. El procedimiento general para llevar a cabo la recepción de bienes se describe a continuación:

A. Se inicia únicamente cuando la totalidad del personal descrito por la normatividad y/o pliego de condiciones, efectúe presentación en el lugar de entrega.

B. Se efectuarán comunicaciones de coordinación para establecer las fechas de entrega del material, aún si en el contrato quedaron o no establecidas, o si se efectuaron ajustes programados de las mismas.

C. El día de la entrega el proveedor debe efectuar presentación con la documentación requerida y exigida en el pliego de condiciones y/o contrato.

D. Una vez se cuente con los medios y el espacio (previamente preparados por el almacenista), se da inicio al descargue de los bienes. Se debe tener presente que el área de picking no puede ser utilizada para este procedimiento.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

E. Se realiza la selección aleatoria por parte del comité técnico evaluador de las muestras (de acuerdo con los documentos técnicos y cuando así se exija) que serán sometidas a las pruebas técnicas.

F. Las muestras seleccionadas (cuando se exijan en el pliego de condiciones) deben ser debidamente marcadas y embaladas y son responsabilidad del comité técnico evaluador, hasta su entrega formal para las respectivas pruebas técnicas. Las muestras seleccionadas deben contar con firmas o sellos del comité técnico evaluador lo cual se efectúa al momento de su selección.

G. Los bienes presentados como muestras, son aquellos con los cuales se efectúa la participación de los oferentes en el proceso de contratación, por lo cual estos son los referentes para la selección y evaluación y no forman parte del lote de entrega en caso de ser adjudicado.

H. Paralelamente el almacenista realiza el conteo físico y/o pesaje de acuerdo con las características de los bienes, teniendo en cuenta que su responsabilidad inicia a partir que los mismos ingresan a su almacén.

I. En caso de no efectuar la recepción de todo el material el mismo día, es necesario que se programa en la siguiente mañana para dar la continuidad al procedimiento.

J. Culminada la recepción de los bienes y una vez efectuados y aprobados las pruebas técnicas por parte del comité técnico evaluador y el supervisor del contrato, se debe firmar el acta de recibo de los mismos, en lo cual interviene el personal descrito en las funciones y responsabilidades de la actividad contractual.

K. En el evento que los bienes NO CUMPLAN con los requisitos evaluados en la prueba técnica, estos deben ser devueltos al contratista de acuerdo con las clausulas y normatividad descrita en el contrato.

L. Una vez se emita el respectivo concepto técnico favorable y se cumplan con los requisitos documentales descritos en el pliego de condiciones y en la normatividad vigente para el manejo de almacenes, el almacenista puede dar entrada a los bienes mediante el respectivo movimiento en el sistema de información SAP-SILOG.

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

A. Ecónomo

1. Responder por los bienes del almacén.
2. Controlar diariamente el servicio de alimentación, en lo que respecta a preparación y distribución.
3. Proponer al jefe de la dependencia responsable, cambios en el menú y/o en los ingredientes, para mejorar la calidad y/o costo de la alimentación.
4. Elaborar y mantener actualizada la cuenta diaria de alimentación (Cuadro de vituallas).
5. Entregar los víveres, de acuerdo con los requerimientos y requisitos exigidos.
6. Coordinar con el oficial de servicio o quien haga sus veces, la cantidad y calidad de los víveres o bienes, que llegan para consumo en la unidad.
7. Revisar y controlar la calidad y cantidad de los bienes recibidos, registrándolos en el sistema de información para el manejo de bienes.
8. Almacenar las frutas y vegetales en los mismos empaques en que se reciben, con el propósito de conservar la humedad.
9. Almacenar los alimentos que absorben olores, lejos de aquellos que lo emiten.
10. Cuando se reciban los víveres, examinar fecha de vencimiento, cantidad, calidad y estado de conservación de las frutas y vegetales antes del almacenamiento, así mismo, se debe colocar en los respectivos empaques la fecha de llegada y de vencimiento de los mismos, con el fin de garantizar a rotación de los mismos.
11. Almacenar los alimentos según su clase por grupo de alimentos.
12. Colocar los alimentos en áreas de almacenamiento adecuados, que garanticen la conservación de acuerdo con el tipo de víveres.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°: 140963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

CEDEA

13. Almacenar los alimentos recién llegados detrás o debajo de los que más tiempo lleven, de tal manera que los primeros en llegar sean los primeros en salir.

14. Colocar los alimentos alejados de la pared, en estantes, estibas o tarimas de material sanitario que ayude a evitar la humedad.

15. Almacenar los productos más pesados cerca del suelo y los más livianos en la parte alta.

16. Colocar los bultos en forma entrecruzada y no más de 8 por arrume.

17. Tener suficiente circulación de aire y ventilación en la bodega, para evitar la descomposición de productos y los malos olores.

18. Clasificar y separar los víveres de los bienes de aseo, químicos e insecticidas según su grupo.

19. Proteger los víveres del sol y de la humedad.

20. Disponer de estantería apropiada que incluya recipientes para el grano.

21. Limpiar, asear y organizar diariamente la bodega, con el fin de evitar la presencia de plagas que contaminen los alimentos, como: roedores, polillas, gorgojos, cucarachas y gusanos.

22. Mantener en cuartos fríos los alimentos de fácil descomposición como: carnes, legumbres, frutas, queso, mantequilla, levadura y embutidos. Cuando no se disponga de ningún sistema de refrigeración, su almacenamiento se hará en lugares ventilados y su consumo tendrá prioridad.

23. Coordinar el mantenimiento de los cuartos fríos, con base en un cronograma predeterminado, el cual incluya acciones preventivas, actividades para su óptimo funcionamiento y programas de recuperación.

24. Mantener cerrada la puerta del cuarto frío y evitar introducir cajas de cartón o envolturas que absorban humedad.

25. Los cortes o piezas de carne en canal deben estar elevadas y colgadas en ganchos dentro del cuarto frío.

26. Almacenar en bolsas de poliuretano las verduras y frutas y colocarlas en la parte baja del cuarto frío.

27. Verificar y diligenciar la actualización de la licencia de higiene, la cual es expedida por la autoridad competente.

28. Elaborar y firmar las entradas y salidas de almacén.

29. Dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el manejo adecuado de los alimentos.

IV. RELEVO DE ALMACENISTAS

Existen varios motivos para efectuar la entrega de un almacén, como son:

A. Relevo normal del almacenista: Cuando se requiere relevar un almacenista se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Que exista un acto administrativo o se formalice por la orden del día el nombramiento del nuevo almacenista el cual debe cumplir con los requisitos y perfil para ejercer el cargo, de acuerdo con la especialidad.

2. Que se haya constituido la póliza de seguro que ampare el manejo del almacén.

3. Que se haya informado con acto administrativo a las personas que intervendrán en la entrega, el día y la hora del inicio de la diligencia.

4. Nombrar interventor mediante acto administrativo para que dé cuenta y razón de la entrega.

5. Capacitar al almacenista entrante en el sistema de información existente, ya sea por parte del almacenista saliente o por un ente externo.
6. Ordenar para la entrega del almacén la presencia de las siguientes personas:
   a. Almacenista entrante
   b. Almacenista saliente

ISO 9001 icontec IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

CEDE4

c. Jefe del área a la cual pertenece el almacén
d. Interventor

7. No se podrá abrir el almacén hasta tanto todos los funcionarios anteriormente nombrados se encuentren presentes.
8. El almacenista saliente responderá únicamente por los bienes que se encuentran en el almacén como de aquellos que le hayan sido entregados para el desarrollo de su trabajo, como son: escritorio, calculadora, silla, etc.
9. Una vez se abra el almacén se inicia el conteo de los bienes que se encuentran en el almacén.
10. En los formatos diseñados únicamente para la toma física, se relacionan los diferentes bienes, se registran sus características como: marca, peso, modelo, cantidad, valor unitario, valor total y estado de conservación.
11. Los bienes inventariados deben corresponder exactamente a los registrados en los listados sistematizados, por tanto, se verifica que no existan entradas o salidas pendientes de registrar y que todos los bienes correspondientes a las salidas se hayan despachado.
12. En forma diaria se firman los documentos elaborados en tinta negra (esfero no lápiz) por el personal que tiene a cargo el seguimiento de la entrega del almacén (jefe del área a la que pertenece el almacén).

V. ESTRUCTURA - ORGANIZACIÓN

A. Mandante

Es la representación de una empresa en sistema SILOG en este caso es el Ministerio de Defensa Nacional.

B. Sociedad

Es la unidad organizativa y representa a una entidad jurídica dentro del mandante, para este caso la sociedad es 3000 Ejército Nacional, de ésta a su vez, se desprenden las sociedades de las unidades centralizadoras y centros logísticos.

C. Centro

Es una unidad organizativa de logística dentro de la sociedad, para este caso siempre comienza por la letra E, ejemplo: EB01.

D. Almacén

Es una unidad organizativa que posibilita una diferenciación de stocks de material de un centro. La gestión de stocks por cantidades en el centro se realiza a nivel de almacén y permite la realización de inventarios en el caso es EJ11 EW11.

VI. MOVIMIENTOS DE ALMACÉN EN CONSUMO

Existen diferentes conceptos por los cuales es posible modificar el inventario de un almacén en las unidades, para realizar movimientos en el sistema de información **SAP-SILOG** se debe tener en cuenta que cada transacción obedece a un documento soporte bien sea acta de entrada, reintegro, traspaso, inconsistencias, destrucción u orden de suministro.

A. Transacción MIGO: Es la transacción principal del almacenista que permite realizar todos los movimientos del almacén de elementos de consumo entre los que se encuentran:

1. Entradas.
2. Salidas.
3. Traspasos.
4. Anulaciones.
5. Visualizaciones.

Clases de movimientos en la transacción MIGO: Son códigos de tres dígitos que permite diferenciar la afectación contable por cada clase de movimiento, el código puede ser numérico o alfanumérico.

1. Entradas: Son los aumentos del stock en el inventario de un almacén entre los que se encuentran:

   a. Z10 entradas de centro externo: Son las entradas provenientes de unidades que no se encuentran en el sistema SAP-SILOG.

ISO 9001 icontec IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

b. Z03 entradas por donación fuera del estado: Son las entradas provenientes de entidades particulares o personas naturales que le donan elementos a la Fuerza Pública ejemplo: Éxito, Alkosto, Coca Cola.

c. Z12 entradas por sobrantes de inventarios: Son las entradas de excedentes de inventario atribuibles a fallas en la entrega de material.

d. Z17 entradas por donación del Estado: Son entradas de donaciones provenientes de entidades Estatales tales como la DIAN, Gobernaciones y Alcaldías.

e. 101 entradas con referencia de pedido: Son las entradas que se realizan para el ingreso de materiales de consumo provenientes del BAABS, unidades centralizadoras y centros logísticos.

2. Salidas

a. Z08 salidas de centro externo: Son las salidas de elementos de consumo que tienen por destino unidades que no tienen implementado el aplicativo **SAP-SILOG.**

b. 201 salidas a centros de costo: Son las salidas de municiones que van al gasto por consumo en instrucción y/o operaciones al igual elementos como chalecos, cajas de aseo, aceites, baterías, repuestos y demás elementos que se encuentren en el stock, etc.

c. 551 salidas por baja o desguace: Son las salidas de elementos de consumo del almacén que han perdido sus propiedades de uso y por lo tanto no son aptas para el consumo, ésta se realiza mediante un acta de destrucción interviniendo el contador de la Unidad para realizar el requerimiento ante el SILOG.

3. Traspasos: Son los cambios de ubicación del material de municiones del almacén a otro almacén, material a material o cargue en centros a terceros.

a. 309 traspaso material a material / lote a lote / clase de valoración a clase de valoración, la única autorizada para ejecutar esta

transacción es la Dirección del Sistema de Información Logística previa la elaboración del acta de inconsistencias.

b. 313-311 traspaso almacén a almacén: Este movimiento permite realizar traslados siempre y cuando el responsable sea el mismo dentro del propio centro.

Casos especiales:

a. Manejo de municiones: En las unidades centralizadoras o centros logísticos se lleva el control de munición que se asigna al servicio a cada una de las Unidades Operativas.

b. 541 traspaso mano: Consiste en traspasar en cabeza de un responsable que puede ser un funcionario o una unidad en terceros que no posee tren administrativo para el control adecuado de las municiones.

NOTA: Se debe tener en cuenta que al momento de realizar el traspaso debe realizarse el cambio de clase de valoración de bodega a mano, y en el lote colocar la **M** de lo contrario, aunque el sistema permite realizar el movimiento, contablemente no se realízala sustitución de cuentas y los elementos permanecerán en la cuenta de inventario 1910010200 municiones en bodega.

c. 542 traspaso bodega: Este movimiento descarga la munición del responsable y la regresa al inventario disponible de bodega, se puede realizar con dos fines:

1) Retorno munición mano a bodega: Cuando la munición se va a llevar al gasto por consumo en operaciones o movimientos tácticos.

2) Retorno munición mano a bodega: Cuando la munición va a quedar disponible en el inventario para uso futuro.

d. Pedidos de traslado: En el sistema es posible realizar traslados entre unidades en línea, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

ISO 9001 icontec IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

1) Las dos unidades se deben encontrar en línea SAP.

2) Las dos unidades deben encontrase en igual periodo contable.

3) Los materiales deben estar extendidos en las dos unidades.

e. ME21N creación del pedido de traslado: El pedido de traslados es un documento que permite articular dos unidades para que se puedan enviar elementos de consumo como lo son municiones, elementos de campaña, accesorios, repuestos, aceites y lubricantes.

f. MIGO 351 salida con referencia a pedido de traslado: Es de tener en cuenta que al momento de realizar la salida de la unidad suministradora se afecta la cuenta 3105 de las dos unidades, aunque no se produzca la entrada en la unidad destino, para ello el almacenista cuenta con el reporte **ZMB5T** que permite visualizar el stock en tránsito.

g. MIGO 101 entrada con referencia a pedido de traslado: Este movimiento no genera afectación contable debido a que ya se ha dado en el movimiento de la salida.

h. MIGO Y61 entrada de accesorios con valor cero: Se utiliza para cargar los accesorios para control administrativo con valor cero.

4. Otras transacciones:

a. ZMMLX02: Se utiliza para descargar el reporte de municiones en bodega al igual elementos de campaña, repuestos, aceites y lubricantes disponibles.

b. MBLB: Se utiliza para descargar inventarios de municiones y accesorios que están con valor cero.

NOTA: Los accesorios, repuestos, aceites y lubricantes no deben de estar cargados en terceros porque no hay contra cuenta para tal fin, por lo tanto, deben ir al gasto.

c. MB51: Se utiliza para descargar los movimientos realizados durante un periodo determinado.

d. MB02: Se utiliza para realizar impresiones del mismo periodo o de otros periodos.

e. FS10N cuenta mayor: Se utiliza para realizar el cruce de la cuenta de municiones en mano y bodega.

5. Transacciones para WM:

a. LT10: Visualiza documentos materiales que no se le han realizado orden de transporte, en zonas intermedias.

b. LT06: Se utiliza para realizar la orden de trasporte después de una entrada o salida de material.

c. LT12: Se utiliza para confirmar las órdenes de transporte hechas por la **LT06.**

d. LT22: Se utiliza para enlistar las órdenes de transporte sin confirmar.

B. Movimientos de almacén en activos fijos: Un activo, es un bien adquirido para ser utilizado en el desarrollo del cometido estatal, inmovilizan temporalmente el capital, los activos en armamento se manejan individualmente en razón a que cada activo tiene su propia depreciación, maneja criterios individuales como marca, color, modelo entre otros, tienen identificación propia como número de serie, y número de inventario y facilita para sus movimientos y trazabilidad. Existe en armamento de mayor de 2.5 smlmv y menor de 2.5 smlmv.

El manejo del armamento en bodega se realiza de la siguiente forma:

1. Transacciones AR01 patrimonio de activos fijos: Permite generar reportes por los diferentes conceptos como: responsable, clase de activo, centro costo, series denominaciones en tiempo real.

Con este inventario se pasa revista del almacén de armamento.

2. ZAMPPE reporte propiedad planta y equipo: Por esta transacción se realiza el boletín diario del material que se encuentra en bodega y servicio.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

3. AS02 modificación del dato maestro de un activo: Esta transacción se utiliza para realizar cambios de serie, denominación, color, entre otras no permite el cambio del valor de adquisición, se realiza con autorización de la Dirección del Sistema de Información Logística con acta de inconsistencias verificando que cambios se van a realizar.

4. ZMODIAM modificación en masa de los datos maestros: Es una planilla para modificar masivamente los datos maestros de los activos fijos, al igual que cuando se vaya a modificar denominación o series solo se hará con autorización de la Dirección del Sistema de Información Logística. Al igual queda prohibido realizar los traspasos dentro de la sociedad por motivos de trazabilidad del armamento.

5. ZABUM traspasos dentro de la sociedad: Se utiliza para salidas al servicio y reintegros de activos dentro de la sociedad, los traspasos se deben realizar por esta transacción, con sus respectivos soportes.

6. ZABT1 transferencia a otra sociedad: Se utiliza para transferencia en **SAP-SILOG** con otras sociedades con autorización de la Dirección del Sistema de Información Logística.

7. ZCUORD altas en cuentas de orden: Se utiliza para contabilizar material de guerra perdido que se encuentra en informativos administrativos o inhibitorios que se requiere controlar en cuentas de orden.

8. ZENTRADAAF reporte de entrada de activos fijos: Documento soporte de la entrada del almacén, la cual relaciona entre otros la descripción del número del activo serie depreciación. Ésta se realiza después de un traspaso, reintegro o entrada del BAABS.

9. ZSALIDAAF reporte salida de bienes: Documento soporte de la salida del almacén, el cual refleja el movimiento contable y debe estar acompañado de su documentación soporte como acta de entrega, traspaso a unidades dentro de la sociedad y debidamente firmada y registrada.

NOTA: EL SOPORTE DE TODO MOVIMIENTO REGISTRADO EN SILOG QUE GENERE CONTABILIZACIÓN, ES UNA ACTA DEBIDAMENTE FIRMADA Y REGISTRADA, NO SE ACEPTAN MOVIMIENTOS SIN SOPORTE ALGUNO.

Transacciones que requieren autorización por parte del Departamento de Logística CEDE4:

AS02 MODIFICACIÓN DEL DATO MAESTRO DE UN ACTIVO.
ZMODIAM MODIFICACIÓN EN MASA DE LOS DATOS MAESTROS.
AR31 TRATAR POOL DE TRABAJO.
ABAVN BAJA POR DESGUACE

VII. PROCESO ADMINISTRATIVO DE ALTAS DE MATERIAL

Todo movimiento de bienes en el almacén o en cualquiera de las dependencias de las unidades, se soporta mediante una entrada o salida de almacén, expedida por el responsable del mismo, teniendo en cuenta lo establecido en las funciones generales del almacenista enunciadas en el Manual de Bienes y Servicios del MDN vigente.

Las altas de material se causan por los siguientes motivos:

A. Por Adquisición (Nacionales o extranjeros)

B. Por Suministro

C. Por Traspaso (entre unidades ejecutoras o unidades de una misma unidad ejecutora)

D. Por donación

E. Por resolutoria a favor del estado (armas decomisadas)

F. Por Sobrantes

G. Por Reintegros (BAABS - BAMAN).

H. Bienes adquiridos a través del Programa de Asistencia y Seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad)

I. Cooperación Industrial y Social – OFFSET

A continuación, se exponen cada una de estas causas de alta de material:

CEDE4

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec Certificado SC 0131

IQNet

A. Altas por adquisición: El alta por adquisición se causa cuando se compra material de guerra o reservado nuevo, que generalmente se efectúa por El Comando del Ejército Nacional cuya responsabilidad del alta se hace por intermedio del Comando Logístico COLOG para armamento, a través del Batallón de Abastecimientos y del Departamento de Logística (CEDE4) para las municiones; a su vez cuando las unidades adquieren material como: repuestos, aceites y accesorios con dineros de fondo interno o recursos propios.

1. Una vez llegados los bienes al almacén respectivo, el almacenista elabora la entrada de almacén, previa verificación de los siguientes documentos soporte:

   a. Copia del contrato y sus modificaciones, si las hay.

   b. Factura con requisitos de ley

   c. Acta de recibo a satisfacción del supervisor.

   d. Certificado de pruebas de laboratorio. (cuando aplique)

   e. Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al contrato.

   f. Las muestras presentadas (cuando aplique)

NOTA: Para aquellos casos en los cuales las características particulares de los bienes o el contrato mismo, determinen la necesidad de realizar procesos de verificación o pruebas a los bienes, la entrada al almacén se realizará sin el acta de recibo a satisfacción, sin embargo, no podrá disponerse de estos bienes hasta tanto se cuente con dicho documento expedido por parte del funcionario competente. Cabe aclarar, que el mismo se constituye en un requisito indispensable para adelantar el trámite de pago.

2. Para adquisiciones en el exterior, además de los documentos anteriores, se deben tener en cuenta los siguientes:

   a. Copia de la declaración de importación.

   b. Documentos de transporte (guía aérea o conocimiento de embarque)

c. Licencia de importación (cuando aplique).

Para adquisición en el exterior, la tasa de cambio de la entrada de almacén será la de la declaración de importación definitiva.

Luego de que el material es nacionalizado, el depósito aduanero habilitado por Comercio Exterior, entrega el material al Departamento de Logística (CEDE4), con el fin que el comité técnico evaluador del contrato de adquisición del bien, inicie las pruebas requeridas de acuerdo con el protocolo de recepción del material y el concepto técnico.

Dentro de la elaboración del concepto técnico, el comité evaluador, debe verificar cada una de las especificaciones técnicas requeridas en el anexo técnico del contrato o acuerdo, siguiendo los parámetros establecidos en este. Si dentro de este anexo se requieren pruebas de campo se deben realizar en el lugar estipulado en el contrato. El movimiento del material adquirido, al punto donde se va a realizar la prueba de campo, estará a cargo de la empresa adjudicataria y la seguridad de este movimiento estará a cargo del Ejército Nacional.

B. Altas por bienes adquiridos a través del programa de asistencia y seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad).

Los bienes adquiridos a través del Programa de Asistencia y Seguridad USSAP, deben ingresar en el almacén del comando de la Fuerza o unidad ejecutora. El material debe ser recibido por el responsable de acuerdo con las condiciones pactadas en la Letter of Request (LOA) o contrato, una vez se nacionalicen los bienes. Los documentos soportes de la entrada de almacén son los siguientes:

1. Contrato o Letter of Request (LOA) Declaración de importación.

2. Formato DD1348 o DD1149 (Factura).

La entrada de almacén se realiza en pesos, por el valor establecido en la declaración de importación, es decir por el valor nacionalizado; convirtiéndose éste en el costo histórico o de adquisición.

C. Altas por cooperación industrial y social – OFFSET

ISO 9001 icontec IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 7409 63
FECHA: 06 DIC 2019

A los bienes recibidos de conformidad con lo estipulado en los convenios derivados de la Cooperación Industrial y Social - OFFSET, se les debe realizar la entrada al almacén soportada en los siguientes documentos:

1. Convenio derivado de Cooperación Industrial y Social OFFSET:

2. Factura comercial para efectos aduaneros (con la descripción que se genera por un Convenio de Cooperación Industrial y Social OFFSET, sin costo para el Ministerio de Defensa Nacional)

3. La Declaración de Importación – Nacionalización

4. Acta de entrega (con la descripción de las actividades a las cuales van destinados los bienes e indicando que corresponde a material y equipo no reembolsable y que ingresa en cumplimiento del convenio)

Así mismo, se debe efectuar control sobre los bienes entregados y determinar la responsabilidad de la custodia de los mismos.

D. Altas por donaciones de la DIAN

Recibir por medio de correo electrónico u otros medios disponibles el ofrecimiento de donación, aceptando y/o rechazando la donación enviada por el Ministerio de Defensa Nacional, previa consulta a la Dirección de Comercio Exterior en un término no mayor a 3 días.

1. Recepción de solicitudes de donación que elevan las Unidades de acuerdo con sus necesidades.

2. Recibir el documento oficial de resolución de donación en medio físico o electrónico y se incluye en las estadísticas.

3. Consultar inmediatamente según el plan de distribución con la Unidad beneficiada el delegado que realizará el retiro de la donación (grado, nombre, cédula, teléfono, correo electrónico y Unidad de donde es orgánico el funcionario, así como la Unidad de destino final) y enviarlo al Ministerio de Defensa Nacional.

4. Envía por medio electrónico al delegado y/o unidad beneficiada los datos de contacto de la DIAN (regional) con el fin de ser coordinados por la

Unidad y/o delegado fecha, hora, cantidad de vehículos, documentación soporte, desplazamiento, etc.

5. Retiro del material antes de 10 días después de la fecha de notificación que se encuentra en la resolución en la esquina superior izquierda. (Diferente a la fecha de la resolución).

6. Supervisar que la Unidad beneficiada a través del delegado retire el material y firme el acta correspondiente.

   En caso de presentarse alguna novedad, deberá quedar por escrito en el acta de entrega e informar a la Dirección de Comercio Exterior con el fin de solicitar la revocatoria de los ítems correspondientes parcial o total ante el Ministerio de Defensa Nacional.

7. Se registra la entrada y salida de almacén en SAP y el acta de la DIAN con que se recibió el material en la estadística de las donaciones DIAN y las envía al Ministerio de Defensa Nacional los primeros 10 días de cada mes.

VIII. PROCESO PARA LA BAJA DE MATERIAL

A. Movimiento de Bajas.

Las bajas de material pueden ser causadas por los motivos a continuación relacionados, en todo caso deben ser solicitadas al Departamento de Logística (CEDE4) y autorizadas por la misma dependencia:

1. Cuando la Unidad efectúe un reintegro definitivo de material al Batallón de Abastecimientos, Batallón de Mantenimiento, Oficina de Apoyo Logístico del Comando del Ejército o Comando Operativo Logístico (COMOL), previa autorización del Departamento de Logística.

2. Cuando la Unidad Táctica transfiera material a otro Batallón u otra Fuerza, previa autorización del Departamento de Logística.

   (La unidad que transfiere o realiza el traspaso a otra Unidad centralizadora debe enviar el acta a la Dirección del Sistema de Información Logística para ser incluido el material en el listado de la unidad que recibe).

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

3. Por obsolescencia, por inutilidad o cumplimiento del tiempo de vida útil.

4. Cuando a causa de pérdida, accidente fortuito en servicio o daño total del material, el ordenador del gasto autoriza el respectivo movimiento en inventarios y estados financieros; teniendo en cuenta la publicación de la Orden Administrativa de Servicio (OAS).

B. Procedimiento para la baja de material (Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional Vigente)

El procedimiento para la depuración y baja de material de Intendencia se debe hacer por destrucción y no incineración, esto con el fin de preservar y conservar el medio ambiente dando cumplimiento a la Ley 9 de 1979 "*por la cual se dictan Medidas Sanitarias*" – Norma Nacional de Emisiones Atmosféricas Decreto No.948-1995 – Resolución No. 0058 del 21 de enero de 2002.

El Jefe de Estado Mayor de la Unidad Operativa Menor, autoriza las bajas administrativas de uniformes camuflados, material de campaña, acerado y activos fijos y las Unidades Tácticas efectúan reintegro del material a la Unidad centralizadora las cuales son las únicas autorizadas para realizar la destrucción.

El proceso de depuración debe ser fiscalizado por el Jefe de Estado Mayor, Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Centralizadora; Oficial B-4, Oficial de Control Interno y Oficial de Contrainteligencia.

El Almacenista General, debe elaborar la siguiente documentación para el trámite de baja ante la Dirección de Sistema de Información Logística. Así:

1. Solicitud de baja fiscal por parte del Comandante de la Unidad Centralizadora a la Dirección del Sistema de Información Logística.

2. Autorización de destrucción por parte del Comando de la Unidad al Almacenista General.

3. Resolución de baja fiscal (Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente).

4. Acta de evaluación de baja (Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente.

5. Acta de destinación final de bienes dados de baja (Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente.

6. Copia de la orden del día de la unidad centralizadora.

7. Fotografías a color del material antes, durante y después de la destrucción.

8. Se debe escanear y suministrar la información en medio magnético (CD), el archivo de los números de los seriales de los camuflados pegados en una hoja en parejas.

9. Adjuntar los conceptos técnicos para la baja de activos fijos y material de campaña.

10. Acta de recuperación de material de campaña.

11. La certificación de bienes dados de baja deberá cumplir con los procedimientos administrativos y contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente y será supervisado por el Jefe de Estado Mayor.

12. Cuando se aperturen Investigaciones Administrativas por pérdida - hurto de uniformes camuflados, armamento, o cualquier otro material, la providencia que pone fin a la investigación, es la que determina el descargo del sistema SAP, previa publicación en la Orden Administrativa de los Servicios (OAS); firmada por el Segundo Comandante del Ejército Nacional o quien este delegue mediante acto administrativo. Este material debe estar relacionado en el fallo de la Investigación Administrativa con las siguientes características, que suministrará el almacenista de la unidad respectiva a que corresponda el bien, en este caso para uniformes camuflados así:

No	CÓDIGO	NOMBRE DEL ELEMENTO	U. MEDIDA	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	1020015	Uniforme camuflado patriota T38	Unidad	1	$75,550,00	$75,550,00

ISO 9001 icontec

IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°. 7409 63
FECHA: 06 DIC 2019

La unidad que, en sus inventarios al momento de efectuar la depuración y confrontación de cargos, tenga camuflados que no correspondan a la unidad, deben relacionarlos en acta, haciendo énfasis a la unidad que le pertenecen realmente, con el fin de que sean descargados a la unidad que los tiene asignados.

Los uniformes camuflados que las unidades tengan asignados en mano, no pueden ser superiores a un año, debido a que ya cumplieron su tiempo de vida útil, y para aquellos que superen este lapso, y no presenten la numeración física (tirillas), deberán ser sustentados mediante acta de certificación, firmada por quienes intervienen; presentando la numeración verificada en el sistema SAP y sustentada por el delegado enviado de la Dirección de Sistema de Información Logística.

El Departamento de Logística - Dirección del Sistema de Información Logística, dentro de su planeamiento logístico, para una mejor fiscalización de uniformes camuflados pixelados, tiene establecido los siguientes documentos:

a. Libro matriz de uniformes camuflados que debe diligenciarlo el almacenista de intendencia y el S-4 de la unidad centralizadora como jefe de almacenes.

b. Acta de asignación individual del material (a nivel compañías).

c. Libro de asignación de uniformes camuflados (a nivel Unidad Táctica que lo elabora el almacenista o bodeguero de intendencia y unidad fundamental, elaborado por el encargado de la comisión de intendencia con el visto bueno (Vo.Bo) del Comandante de Compañía o su equivalente).

d. Acta de recepción de material (responde el almacenista en el momento de recibir el material con el visto bueno (Vo.Bo) del Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Centralizadora).

e. Acta de entrega (elaborada por el almacenista de intendencia con el visto bueno (Vo.Bo.) del Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Centralizadora). No reemplaza este documento la salida de bienes del depósito.

f. Orden de suministro. (elaborada por el S-4 de la Unidad Centralizadora y Unidad Táctica)

g. Entradas, salidas y traspasos de material (uniformes camuflados previamente firmadas)

h. Actas de revista mensual de las compañías (responde el comandante de compañía), con cuadro de distribución de material debe tener el visto bueno (Vo.Bo.) del Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Táctica.

i. Actas de confrontación de cargos trimestral enviadas a la Dirección del Sistema de Información Logística. Elaborada por el almacenista de intendencia; con el visto bueno (Vo.Bo) del Ejecutivo y Segundo Comandante.

j. Cuadros de distribución de material de intendencia diligenciado por el almacenista, S-4, compañías a todo nivel supervisado por el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Centralizadora.

k. Archivo. (Libro de asignación de uniformes camuflados, libro matriz) cuyo responsable es el Ayudante de Comando o quien haga sus veces del cargo.

l. Fotografías de la destrucción con hora y fecha impresas, cuyo encargado es el almacenista de intendencia.

m. Los recortes de tela con la numeración de camisa y pantalón. Organizada por el Almacenista de Intendencia, de acuerdo con el código de material.

NOTA: Para efectuar un control respecto a la depuración de uniformes camuflados; las Unidades Centralizadoras deberán tener en cuenta que se exigirán los soportes (tirillas) de los dos (2) últimos años al momento de salir al servicio (Transacción ZMMSERIE clase de movimiento 201) para los uniformes camuflados tipo selva y desierto

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

C. Baja administrativa y física de los uniformes camuflados.

Procedimientos para el manejo de Uniformes Camuflados:

1. Cuando sale la producción de los uniformes camuflados debidamente numerados, deben ser entregados y suministrados mediante documento SAP. Con acta de entrega y de manera física se constata la numeración relacionada en la etiqueta externa del empaque (bultos, lonas) con la parte Interna, debiendo coincidir dicha numeración.

   Esto con el fin de evitar la duplicidad de numeración y la no concordancia de material asignado.

2. Cuando las unidades recepcionan los uniformes camuflados, el almacenista deben identificar la numeración que corresponda a lo entregado elaborando la respectiva acta de recepción de material a satisfacción. Una vez recibidos en la Unidad, el almacenista procede a elaborar el acta de recepción donde incluye la numeración respectiva.

3. Las numeraciones para las bajas se deben recortar y pegar en folios donde se relacionan el número respectivo de la camisa - pantalón y debe ser anexada al acta de Baja.

4. Los uniformes camuflados que son asignados a la unidad deben ser entregados de acuerdo con el plan ordenado por el Departamento de Logística (CEDE4).

5. Cuando se trata de uniformes reportados por pérdida, se anexa copia de la respectiva denuncia penal, haciendo el seguimiento veraz y efectivo.

6. De igual manera, se deben adelantar los respectivos procesos disciplinarios y administrativos por el material reservado, en caso que procedan conforme la legislación vigente.

7. Las bajas administrativas de uniformes camuflados por destrucción, deben ser autorizadas por los Jefes de Estado Mayor de la Unidad Operativa Menor, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y normas ambientales reglamentadas, éstas se hacen por separado cuando se trate de cualquier otro material. (acerado, activos fijos, de campaña). No se deben hacer reservas de uniformes camuflados de segunda mano

para personal de soldados de las compañías de Instrucción, dando cumplimiento al manual de bienes vigente.

8. A los uniformes camuflados se les da el tratamiento de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente en el numeral 4.12 procedimientos especiales 4.12.1.2 Material Reservado, se maneja con las medidas de seguridad necesarias y tiene que ser objeto de revistas periódicas por los comandantes en todos los niveles (CEDE4).

9. Los uniformes camuflados reintegrados por licenciamiento, bajas del personal de soldados, asignación por defunción, se le hace el trámite respectivo para la depuración en la Unidad Centralizadora previa solicitud al Departamento de Logística.

10. Corresponde a la Unidad Centralizadora- Unidad de ASPC y Unidades con centralización independiente, llevar el formato del libro de uniforme camuflado así:

FUERZAS MILITARES DECOLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE XXXXXXXXXXXX
LIBRO CONTROL UNIFORMES CAMUFLADOS UNIDAD TACTICA

Nº	FECHA	GD	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE CEDULA	CODIGO SAP ELEMENTO	Nº UNIFORME CAMUFLADO	Nº ACTA REINTEGRO	SALIDA DOC SAP	COMPAÑIA	FIRMA	OBS		
											INCOMPLETO		Nº INFORMATIVO
											PANTALON	CAMISA	
1	01.01.2011	CT	DAIRO ALFONSO SUAREZ RONDON	XXXXXXXX	1020017	1005479554		490XXXXXXX	ALBARDON				

11. Corresponde a la Unidad Táctica llevar el formato del libro de uniforme camuflado así:

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
BATALLONXXXXXXXX
LIBRO CONTROL UNIFORMES CAMUFLADOS UNIDAD CENTRALIZADORA

Nº	FECHA	ENTRADA DOC SAP	CODIGO SAP ELEMENTO	Nº UNIFORME CAMUFLADO	UNIDAD CENTRALIZADORA	SALIDA DOC SAP	Nº ORDEN SUMINISTRO	UNIDAD DESTINO	Nº ACTA REINTEGRO	Nº ACTA BAJA ADM	Nº Y FECHA O.A.S DINTR	OBS
1	01.01.2011	500XXX	1020017	1005479554	BASPC 10	49XXXXX	107	BAPOP				
2	01.01.2011	500XXXXXX	1310524	1004450724	BASPC 10	49XXXXXXX	107	BAPOP				

ISO 9001 icontec

IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJN
Concepto Jurídico
Nº: 740963
FECHA: 06 DIC 2019

12. Corresponde a la Unidad Fundamental llevar el formato del libro de uniforme camuflado así:

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
BATALLON XXXXXXX

LIBRO CONTROL UNIFORMES CAMUFLADOS BATERIA ALBARDON

Nº	FECHA	GD	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE CEDULA	Nº ACTA ENTREGA INDIVIDUAL	Nº UNIFORME CAMUFLADO	BATERIA	HUELLA	FIRMA	OBS
1	01.01.2011	AF	JARNOL OSUNA CABARCA	XXXXXXXX		1005479554	ALBARDON			

13. La baja administrativa de uniformes camuflados es autorizada por el Jefe de Estado Mayor de la Brigada. Las Unidades Tácticas efectúan el reintegro de material a las Unidades Centralizadoras, las cuales son las únicas autorizadas para realizar la destrucción y bajas de material de Intendencia.

14. Las Unidades que, en sus inventarios en el momento de baja o depuración de Uniformes Camuflados, tengan material que no correspondan a su unidad lo relacionan en el acta de baja haciendo énfasis a la Unidad que corresponde con el fin de ser descargado a quien lo tiene asignado.

15. Los uniformes camuflados asignados a las Unidades en mano; destinados para dar de baja, no pueden ser superiores a dos años en razón a que han cumplido con el tiempo de vida útil; aquellos que superen este lapso y no presenten la numeración física deben ser sustentados con toda la documentación mencionada en precedencia.

16. Los uniformes camuflados son reintegrados para la baja en su totalidad Pantalón - Camisa y gorra debiendo coincidir el número, no se pueden hacer cambios de un solo elemento en razón a que estos tres artículos obedecen a un mismo código de material y número.

17. Se debe supervisar la destrucción de la materia prima (tela) rechazada según norma – ficha técnica, por parte de la Unidad Competente del lugar de origen o en el caso respectivo la utilización de la misma para elementos de segundo orden como cubre cascos etc.

18. La numeración para las bajas debe ser recortadas y pegadas en un folio y serán anexas al acta de baja, numeración camisa – pantalón y gorra anexa al acta de Baja.

D. Bajas de armamento, municiones, accesorios y repuestos.

Para causar bajas de armamento, municiones, explosivos, accesorios y repuestos.

La baja de material se causa por los siguientes aspectos:

1. Por reintegro
2. Por traspaso
3. Por consumo
4. Por destrucciones e incineraciones
5. Por decisiones de las investigaciones administrativas

1. Por Reintegro: Se causan cuando las unidades reintegren en forma definitiva material reservado al Batallón de Abastecimientos y al Batallón de Mantenimiento, pudiendo ser por obsolescencia y/o, mantenimiento o cuando es por garantía se realiza por el Batallón de Abastecimientos.

   Para reintegrar material a estas unidades, los batallones deben solicitar autorización al Departamento de Logística (CEDE4), una vez efectuado el análisis y planeamiento se remiten los documentos soportes al Comando Logístico para que éste ordene, controle y supervise el cumplimiento de las actividades que se generen durante el proceso administrativo dando cumplimiento a lo ordenado por el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente

   Cuando se trate de reintegrar armas, se debe registrar la filiación numérica exacta y las respectivas improntas.

   Cuando las armas presenten daños de consideración por diferentes causas que ameriten adelantar investigación administrativa y que conlleven a la destrucción total, la unidad debe anexar copia del acto administrativo por medio del cual se autoriza la publicación de la baja del material (Orden Administrativa de los Servicios) conforme a la decisión de fondo de la investigación administrativa que se adelantó, en

cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 de la ley 1476 de 2011, precisando que es la unidad la que produce la baja administrativa.

2. Por Traspaso: Se presenta cuando hay movimientos de material entre Unidades Tácticas o Unidades Operativas.

   Para realizar el traspaso del material se debe tener como soporte el acta de traspaso que efectúa la Unidad, la transacción realizada en la plataforma SAP – SILOG y la autorización de traspaso de la Unidad Superior (Aplica procedimiento de altas por traspaso).

   El traspaso que debe ser autorizado por el Comando del Ejército, con la excepción que cuando la situación de orden público lo amerite lo podrán autorizar los Comandantes de Unidades Operativas y de Comandos Conjuntos, quienes necesariamente deben firmar las actas de traspaso.

3. Por Consumo: Para la baja de municiones y repuestos gastados en los diferentes ejercicios de tiro y en mantenimiento de armas, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

   a. Municiones Consumidas en Instrucción.

      1) Antes del ejercicio de tiro.

         a) Comandante de Unidad Fundamental.

            (1) Con base en los horarios de instrucción y Directiva de programa general de tiro vigente, informa mensualmente mediante memorado al S-3, Oficial de instrucción, la cantidad de munición que requiere para adelantar la fase de instrucción.

            Controla que después de terminar el proceso de la solicitud de préstamo, el suboficial miembro de la Comisión de Armamento reciba la munición del almacén debidamente contada, verificando los lotes que recibe.

         b) Oficial S-3: Determina mensualmente con base en los horarios de instrucción, las necesidades de munición.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS EJÉR
Nº 740963
FECHA 06 DIC 2019

(1) Con base en los cálculos efectuados eleva requerimientos detallados por Unidades Fundamentales, al Oficial S-4.

(2) Diligenciar el formato protocolo de viabilidad de apoyo de artillería (en caso de material de consumo de artillería)

(3) Diligenciar el anexo de plan de apoyo de fuego a la orden de operaciones, en el caso de material de consumo de artillería.

c) Oficial S-4: Con base en el requerimiento del S-3 elabora mensualmente las solicitudes de préstamos en forma separada para cada Unidad Fundamental y la tramita al Jefe del Presupuesto.

d) Jefe del Presupuesto: Revisa, firma y tramita las solicitudes de préstamo, autorizando al almacenista la entrega de la munición.

e) Almacenista: Entrega la munición al Comandante de la Unidad Fundamental relacionando en la solicitud de préstamo detalladamente cantidad de munición, marca, calibre, lote, tipo y hora de entrega.

2) Después de realizado el ejercicio de tiro se deben tener en cuenta los aspectos que se citan en el Manual Control y Administración del Material de Guerra de las Fuerzas Militares. (Reglamento FF.MM 4-3, Primera Edición 2017).

a) Comandante Unidad Fundamental.

(1) Elabora la planilla de tiro de acuerdo al formato ordenado.

Cuando se trate de formalizar el consumo de granadas y lanzacohetes deberá relacionarse la firma del personal participante (acta proceso administrativo).

(2) Tramita la planilla de tiro ante el Oficial S-4.

(3) Reintegra el material sobrante y la totalidad de las vainillas, seguros, pines y tubos de cohetes vacíos al depósito.

(4) Elabora el acta por pérdida de vainillas cuando se trate de ejercicios de tiro tácticos nocturnos, (reacción etc.).

(5) Elaborar la certificación del gasto firmada por el comandante de la Unidad Táctica, con la cual aprueba el consumo de la unidad subalterna.

b) Oficial S-4: Revisa la planilla consumo munición y con base en él, elabora los comprobantes de gasto de munición en original y cuatro copias, en forma separada para cada tipo de munición. Los verifica, firma y tramita al S-3.

c) Oficial S-3: Revisa la planilla consumo munición y los comprobantes de gasto y estando de acuerdo los firma y les da trámite al Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad.

d) Ejecutivo y Segundo Comandante:

(1) Revisa en detalle la planilla de consumo de munición y efectúa el cruce del mismo con los comprobantes de gasto dándoles su aprobación.

(2) Tramita los comprobantes de gasto aprobados al Jefe del Presupuesto con el fin de que los firme.

e) Almacenista:

(1) Recibe los originales de los comprobantes de gasto de las Unidades Fundamentales.

ISO 9001 icontec IQNet

Nº 740963
06 DIC 2019

(2) Recibe las vainillas machacadas, pines de granadas y tubos lanzacohetes debidamente contadas y constatando que correspondan al lote y clase de munición que prestó para el ejercicio de tiro.

(3) Genera la baja administrativa y fiscal de las municiones consumidas elaborando el respectivo comprobante de salida soportado con el comprobante de gasto.

b. Para la baja de municiones gastadas en desarrollo de operaciones o entrenamiento táctico, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1) Consumidas en Operaciones: Cuando una Unidad Fundamental gasta municiones en operaciones, después de verificar el material que consumió, debe elaborar la siguiente documentación:

a) Radiograma informando al Comando de la Unidad Militar, la cantidad de munición gastada por calibres, nombre de la operación, hora, lugar y fecha de los hechos, nombre de la unidad.

b) Elabora el acta de formalización, citando el nombre de la operación, la cual debe ser firmada por el personal que participó y consumió munición, discriminando el gasto individual (cuando la unidad continué en el área de operaciones se debe elaborar el acta a mano). La suma del material registrado en el acta debe ser igual a la relacionada en el radiograma.

c) Coordinar con el Oficial S-4 la elaboración de los respectivos comprobantes de gasto.

d) Elaborar la certificación del gasto firmada por el comandante de la Unidad Táctica, con la cual aprueba el consumo de la unidad subalterna.

NOTA: Cuando se trate de procesar municiones consumidas en desarrollo de operaciones, no se debe elaborar ***solicitudes de préstamo.*** En el libro de registro de solicitudes de préstamo, donde se consigna el número de la solicitud elaborada en el S-4, se debe escribir el número del acta y Unidad Fundamental que realizó el proceso administrativo de la munición.

2) Consumidas en ejercicios tácticos: Cuando una Unidad gasta municiones en ejercicios tácticos, debe elaborar la siguiente documentación.

a) Acta de formalización para la baja de munición, citando el nombre del ejercicio, la cual debe ser firmada por el personal que participó y consumió la munición, discriminando el gasto individual.,

b) Acta de formalización, citando la razón por la cual se consumió la munición, cuando se trate de ejercicios adelantados por el Comando del Ejército Nacional o el Comando General de las Fueras Militares. (generalmente son elaboradas por las compañías de ASPC).

c) Solicitudes de préstamo y comprobantes de gasto.

La anterior documentación se entrega al almacenista con el fin que se cause la baja administrativa y contable del material, elaborando el comprobante de salida, con el fin de mantener adecuadamente las municiones, debe darse prelación al consumo del material que se tenga en mano y por supuesto aquellos lotes más antiguos. Para esto se deben efectuar las coordinaciones entre el S-4 y los comandantes de la Unidad Fundamental.

Repuestos: La baja por suministro de repuestos se causa cuando son reportados en el informe de trabajo que elabora el técnico de armamento del **BAMAD - BAMAN**, soportado con el libro de mantenimiento y el informe del mismo, descargando el material suministrado mediante sistema SAP- SILOG

ISO 9001 icontec IQNet

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

generando la salida de bienes. (El Comandante de la Unidad Móvil elabora el acta salida de bienes, verifica la creación de los equipos y las ordenes de mantenimiento la cual se le envía al almacenista de repuestos de armamento para que el material suministrado sea descargado del centro de costos de la Unidad móvil de Mantenimiento).

3) Baja por obsolescencia (armamento y accesorios): corresponde al Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo, se requiere para depurar los inventarios, siempre y cuando estén cargados en el Sistema SAP – SILOG, cuando los elementos que se presentan sean repuestos utilizados (chatarra) de igual forma se requiere este acto, debido que estos elementos no figuran en inventarios.

Teniendo en cuenta la recomendación del comité de baja de bienes y el concepto técnico emitido por el personal idóneo según su especialidad, se determinará si el material será enviado para mantenimiento III Nivel, reintegro por término de vida útil o reintegro de material de guerra que se encuentra funcional y no está siendo utilizado por la Unidad.

Una vez reintegrado el elemento al Batallón de Abastecimientos, se debe hacer la reclasificación del material de acuerdo a plan emitido por el Departamento de Logística CEDE4, donde se emitirá nuevamente el concepto técnico y se establecerán los valores contables del material (CERO PESOS), según sea destinado por el técnico de armamento el cual determinará su clasificación (línea azul – Destrucción)

2. Por destrucciones e incineraciones: Se autoriza la baja del material que se relaciona a continuación en razón a que es considerado material de consumo.

a. Accesorios y equipo

1) Unidad Operativa Menor: Con el propósito de descongestionar los almacenes de armamento de las Unidades Tácticas, los

Comandantes de Brigada, están autorizados para autorizar la destrucción de anteojos de campaña, brújulas lensáticas, cajas de aseo máscaras antigás, porta armas, chalecos multipropósito, chalecos antibalas, etc.

En la destrucción deben estar presentes, el Jefe de Estado Mayor, Oficial B-4, Oficial B-2, Comandante del Batallón de ASPC, Control Interno de la Brigada, Asesor Jurídico, Jefe de Propiedad Planta y Equipo y Almacenista de Armamento, quienes además firman el acta cuyo original debe ser enviado al Departamento de Logística (CEDE4) y Dirección del Sistema de Información Logística (DISIL) para la respectiva verificación de inventarios de las Unidades, anexando fotografías donde se evidencia el antes, durante y después de la destrucción.

Para la ejecución de la anterior actividad, las Unidades Tácticas que tengan elementos antes relacionados dispuestos para su destrucción y que sea imposible su recuperación, mediante un acta entregan el material al Batallón de ASPC, quien una vez tenga concentrado el material de las unidades, elabora el acta relacionando todo el material discriminado por unidades, y coordina la destrucción con el Comando de Brigada, quien la supervisa.

2) Unidad Táctica: Los Comandantes de Unidad Táctica pueden incinerar previa autorización escrita del Comando de la Brigada, el material fungible como lona, reata o cuero (porta-proveedores, portafusiles, cartucheras, fundas, chalecos multipropósito, arnés etc.), que por el constante uso se encuentran en un estado avanzado de deterioro y no tengan recuperación. Elaborando el acta respectiva y anexando el documento con el cual autorizó la Unidad Operativa Menor, así como el registro fotográfico del antes, durante y después de la incineración.

3) El acta original se envía a la Dirección del Sistema de Información Logística para la respectiva verificación de los inventarios.

b. Municiones

Generalidades: El material de municiones a cargo de las Unidades, que se encuentre en mal estado, defectuoso o que haya cumplido la vida útil, de acuerdo a conceptos técnicos emitidos por el personal idóneo encargado para la realización de esta tarea debe destruirse previa autorización del Comando del Ejército a través del Departamento de Logística (CEDE4), designando a la Unidad Operativa Mayor para que conforme el comité técnico nombrado por la orden del día; sin embargo, los Comandantes de las Unidades Operativas Menores asumen esta responsabilidad, cuando sea necesario, por razones de seguridad.

Las municiones inservibles y peligrosas que no pueden ser renovadas o que no sean aptas para el fin que se destinan, deben ser destruidas de acuerdo con la instrucción técnica de los reglamentos, o manuales existentes.

Las destrucciones de municiones explosivas, se realizan por personal especializado en manejo de explosivos, para lo cual la Unidad que solicita la destrucción debe coordinar con anterioridad su disponibilidad.

NOTA. *SE PROHÍBE ENTERRAR MUNICIONES O ARROJARLAS EN ABISMOS, POZOS, PANTANOS, CORRIENTES POCO PROFUNDAS O VÍAS FLUVIALES.*

1) Planeamiento para la destrucción

Para la destrucción de municiones es necesario nombrar un Oficial Superior, para que elabore el plan que contemple:

a) Tipo y cantidad de municiones para destruir o para descongestionar los depósitos del Ejército Nacional.

b) Asignación de personal idóneo.

c) Transporte de municiones en mal estado al sitio de destrucción.

d) Medidas de seguridad.

e) Método de destrucción.

f) Material requerido para efectuar la destrucción

g) Tiempo requerido para la destrucción.
h) Ejecución de la destrucción.

Al cumplir el plan señalado para la destrucción, es probable que haya necesidad de variarlo en el momento de ponerlo en práctica, por lo cual el Comandante debe estar a disposición para la toma de decisiones a que haya lugar.

c. Por incineración: El fuego para destruir municiones pequeñas y componentes se podrá hacer con desperdicios de madera, leña o material como viruta de madera.

Para dar de baja bienes muebles inservibles, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1) La dependencia que tiene a cargo los bienes solicita al jefe de abastecimiento, logístico o quien haga sus veces, una inspección para determinar el estado de los bienes que sugiere dar de baja.

2) El jefe de abastecimiento, logístico o quien haga sus veces, designa un funcionario idóneo para que realice la función de verificar si los bienes son inservibles, obsoletos o vencidos, quien, mediante concepto técnico escrito, detalla claramente los bienes objeto de la baja y las razones para la misma.

3) Con base en el concepto técnico, el comité de bajas, evalúa y recomienda al ordenador del gasto la baja y destinación final de los bienes, mediante acta.

4) El ordenador del gasto con base en la recomendación del Jefe de abastecimiento, logístico o quien haga sus veces, el almacenista y el jefe de propiedad, planta y equipo en servicio, según acta, elabora el acto administrativo (resolución), ordenando la baja de bienes y determinando el destino final que debe dársele a los mismos.

ISO 9001 icontec IQNet

DIRECCIÓN DE RECURSOS GENERALES EJE
Consejo Jurídico
Nº 740963
FECHA 06 DIC 2019

5) El Almacenista verifica la anterior documentación y si la encuentra correcta, procede a elaborar la salida de almacén correspondiente; en caso contrario, la devuelve con las observaciones pertinentes.

6) Así mismo, ejerce el control de los bienes relacionados en el acta. La baja se formaliza con la salida de almacén, con base en el acto administrativo (resolución). Cuando los bienes deban destruirse, este proceso puede realizarlo la misma Unidad o pueden entregarse a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final.

7) La destrucción se lleva a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja, en presencia del jefe de abastecimiento, jefe logístico de la unidad, o quien haga sus veces, para lo cual se debe elaborar un acta de destrucción considerando las normas ambientales que procedan en cada caso.

8) Si se ordenó el desmantelamiento de los bienes dados de baja, se realiza un avalúo para elaborar la entrada de almacén de los materiales y partes servibles, la cual se tramita al grupo de contabilidad de la unidad centralizadora con el estado diario de almacén.

9) Cuando la devolución implique gastos de transporte o riesgos del personal y del equipo, o cause perturbación en el normal desarrollo de las operaciones militares o policivas, puede el responsable de los bienes, pedir que se autorice la baja en el lugar donde se encuentren, siempre y cuando una comisión técnica que valore el bien apruebe esta solicitud a través de un acta donde se haga constancia del examen efectuado al bien.

10) Para los bienes faltantes (hurto, perdida, destrucción, etc.) una vez se tenga conocimiento de la novedad, se elabora la salida de almacén y se realizan las gestiones tendientes a la apertura de los procesos a que haya lugar.

11) El comité de bajas debe estar integrado como mínimo por el jefe de abastecimiento, logístico o quien haga sus veces, el almacenista, un delegado de jurídica y un delegado de control interno con voz pero sin voto.

12) Cuando se trate de bienes que están en poder de terceros para mantenimiento en el exterior y mediante concepto técnico se determina la imposibilidad de su reparación, para realizar el procedimiento de baja, se requiere una certificación del proveedor mediante la cual deja constancia que el bien fue destruido, y queda anexa al acta de baja respectiva.

13) Se recomienda que como mínimo se revisen los bienes en servicio dos veces al año, de tal forma que se gestione oportunamente su depuración y se programe la reposición cuando sea pertinente.

d. Destinación de los bienes dados de baja:

1) Destrucción
2) Desmantelamiento (para reparación de partes)
3) Entregados a otras Unidades con fines de instrucción (escuelas de formación)
4) Museo

e. Destrucción

1) Armamento: Los bienes adquiridos para la Seguridad y Defensa Nacional, ya sea material de Guerra o Reservados (de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 695 de 1983, Articulo 1 Numerales del 1 a 15; y demás disposiciones que lo reglamenten o sustituyan), siempre requerirán ser dados de baja mediante destrucción; estos bienes no podrán ser vendidos, donados o cedidos, en razón a las características especiales que los revisten. Además, por ser bienes que en determinado momento pueden constituir riesgo para la seguridad nacional.

Se da de baja al material de guerra o reservado, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sea útil para el servicio en labores de la Seguridad y Defensa Nacional y que no sea susceptible de recuperación, lo cual debe quedar detallado en el concepto técnico.

Para realizar las bajas de material de guerra o reservado se sebe dar aplicación a los lineamientos establecidos en el numeral 5 "*Procedimiento para causar bajas de armamento, municiones,*

accesorios y repuestos; C, Por obsolescencia" "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional" y contar con el acompañamiento por parte de la Inspección General-Control Interno de cada Unidad Ejecutora o quien haga sus veces.

En caso que la reparación se realice en el exterior, y el concepto técnico del proveedor determine que es antieconómico recuperar el bien, previa coordinación entre las partes, deberá destruirlo, dejando constancia escrita y el correspondiente registro fílmico o fotográfico donde se pueda identificar claramente el bien. Documentos que serán soporte para realizar la baja en el almacén respectivo, los elementos autorizados para destrucción o incineración del Ejército Nacional como en las Unidades Operativas Menores (UOM) son: anteojos de campaña, brújulas lensáticas, cajas de aseo, máscaras antigás, portafusiles y chalecos antibalas.

En la destrucción deben estar presentes, el Jefe del Estado Mayor de la Unidad Operativa Menor, el Oficial Logístico de la Unidad Operativa Menor, el Oficial de Inteligencia de la Unidad Operativa Menor, Comandante de la Unidad Táctica, Control Interno de la Unidad Operativa Menor, un delegado de la Dirección de Armamento y el Almacenista de Armamento, quienes además firmarán el acta cuyo original deberá ser enviado a la Dirección del Sistema de Información Logística para la respectiva actualización de inventarios de las Unidades, anexando fotografías de antes, durante y después de la destrucción.

Es necesario verificar que todos los bienes relacionados en el acta de baja, estén en el acta de destrucción y asimismo corroborar con el acto administrativo que los bienes dados de baja se encuentren incluidos. Posteriormente hacer los descargos en el sistema aplicativo SAP. Algunos de los aspectos técnicos a tener en cuenta para realizar esta verificación son:

Marca, modelo, número de serial, de esta manera evitar generar responsabilidades fiscales, administrativas, disciplinarias o penales.

El material de municiones y granadas que presenten fallas en su funcionamiento, se debe sacar del servicio, posteriormente

almacenarlos con sus respectivas medidas de seguridad, solicitando un técnico especializado en armamento, para emitir un concepto técnico para su respectiva destrucción con el fin evitar accidentes en el usuario final, de acuerdo con la instrucción técnica de los reglamentos, o manuales existentes.

El material de guerra al cual se le haya efectuado la logística inversa, sacando las partes que se encuentran en buen estado, deberá ser dado de baja y sus partes o repuestos serán cargados como sobrantes de inventarios en control administrativo.

El material de guerra que sea entregado a otras unidades con fines de instrucción (Escuelas de formación): serán aquellos que hayan cumplido vida útil y han pasado a ser de línea azul, desmilitarizando el 90% de sus componentes. Este material es cargado como control de inventarios toda vez que no existe una cuenta específica para este tipo de material se debe cambiar el color del arma pasando a color azul claro.

3. Museo: Una vez realizada la baja de los elementos y en cumplimiento a la destinación final de los mismos ordenada por el ordenador del gasto en la resolución (baja como material de guerra y alta como material de museo), el contador de la unidad centralizadora crea los activos fijos en la cuenta de museo (19600500) a través de la transacción AS01.

   El almacenista de intendencia siguiendo las órdenes emitidas por el ordenador del gasto en la resolución, carga los activos creados por el contador como museo usando la transacción ABZON, contra la cuenta en especie 312002000.

   Una vez ingresados los activos a la cuenta de museo, el almacenista de intendencia efectúa la salida del bien al servicio; asignando este bien, al centro de costo y al responsable del bien.

   NOTA: El material de guerra que se encuentre catalogado como material de museo, deberá estar cargado en las diferentes unidades tácticas en la cuenta de museo, bajo el control administrativo del almacén de intendencia.

   Por fallos administrativos: Cuando los bienes hayan desaparecido o

Nº 740963
06 DIC 2019

hayan sido destruidos en operaciones militares, se debe elaborar un informe detallado de los sucesos y/o hechos relacionando coordenadas y orden de operaciones dirigiéndolo al Comandante de la Compañía y este a su vez al Comando del Batallón para su respectiva investigación o proceso administrativo, posteriormente se le da a conocer al almacenista mediante el acta mensual o confrontación de cargos la observación y/o novedad donde se relacione el motivo de la pérdida de estos bienes.

Cuando ocurra la pérdida de un bien se agilizarán los procedimientos correspondientes dentro de la respectiva investigación, cumpliendo con los procesos contables ordenados para el caso.

IX. PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO, MANEJO Y CONTROL DEL MATERIAL DE GUERRA

A. Sobre almacenamiento del material de guerra

1. Antes de todo almacenamiento se debe observar cuidado y limpieza de las armas y accesorios, los cuales son deberes y responsabilidades esenciales de todos los hombres que usan el material, lo mismo que toda arma debe asearse inmediatamente antes de usarse y revistarse en el momento de su almacenamiento.

2. Antes de llevar a cabo el almacenamiento, el material debe ser seleccionado, probado y encontrarse en perfecto estado de aseo y conservación, debe estar seco, limpiando el polvo y otros elementos extraños que se adhieran al armamento; se le aplica una capa de aceite para proteger el material ya que si se le aplica grasa será mayor la concentración del polvo.

3. Este mantenimiento al material almacenado debe efectuarse periódicamente, al menos cada tres meses, salvo en climas cálidos donde será necesario efectuarlo con mayor frecuencia.

4. Las armas que en su exterior se encuentren cubiertas con pintura anti-corrosiva, no deben ser engrasadas exteriormente. Los mecanismos eléctricos de las armas tampoco deben ser engrasados.

5. Para el armamento que se recepciona nuevo y no se ha hecho su respetiva distribución a los usuarios finales. Debe ubicarse en lugares secos, sobre estibas con buena ventilación a una distancia prudencial y no más de diez (10) cajas superpuestas cuando sea necesario arrumarlas hasta el momento de ser distribuidos según sea el caso u/o necesidades de la unidad.

6. Dentro de cada depósito, el armamento debe estar perfectamente seleccionado por estado de servicio, grupos, calibres y marcas, colocando cada arma con sus respectivos accesorios; las cajas al igual que las armas deben tener su tabla de identificación.

7. Las armas que se encuentren en depósito bajo la responsabilidad del almacenista, es decir las diferentes a las que estén en servicio en las Unidades Fundamentales pero guardadas en sus bodegas o depósitos individuales, deben estar organizadas por marcas, calibres, modelos y debidamente rotuladas (marcadas con sus números y colocadas en los armerillos en orden ascendente, de tal manera que sea de fácil ubicación cuando se requiera, así como agilice las revistas).

B. Procedimiento: Manejo de almacenes SAP

El sistema aplicativo SAP es una serie de procesos logísticos con el fin de controlar desde la adquisición hasta la llegada de los materiales al usuario final. Bajo el concepto de gestión de inventarios, en el sistema se encuentran configurados los siguientes aspectos:

1. Altas o entradas de material.

2. Administración de ubicaciones.

3. Consumos y bajas de inventarios.

4. Inventarios físicos.

Entre los beneficios o fortalezas que arroja el sistema con la gestión de inventarios, resaltamos:

1. Control de ingreso de inventarios.

2. Registro en tiempo real de consumo de materiales.

3. Control registro contable y logísticos de inventarios físicos y las posibles variaciones.

4. Manejos de traslados en diferentes unidades.

5. Gestión de niveles de inventarios.

C. Procedimiento: Otras instrucciones sobre almacenamiento de municiones y granadas y armamento:

Almacenar la munición separada por lotes, ubicando la más antigua cerca de la salida, para que su consumo sea primero que la más nueva, y de esta manera llevar a cabo las actividades pertinentes de rotación teniendo en cuenta las pequeñas existencias correspondientes a rezagos de lotes cuyos empaques han sido abiertos.

1. Los arrumes de munición deben de hacerse sobre estibas con buena ventilación a baja altura, para evitar que el peso de las mismas destruya las cajas de la base.

2. Para darle una adecuada ventilación a la munición y evitar la acumulación de gases, se debe:

   a. Colocar sobre el suelo estibas de madera de por lo menos cinco (5) centímetros de grosor.

   b. Colocar sobre las estibas, cajas sobrepuestas una sobre otra teniendo en cuenta que el arrume no sobrepase las diez (10) cajas, dejando entre cada hilera de cajas una distancia de 2 cms, entre hilera e hilera dentro de la estiba, verificando que los arrumes queden estables.

   c. Dejar una distancia de un metro aproximadamente entre estiba y estiba cuando se trate de separar la munición por clases, calibres o marcas, así como debe guardar la misma distancia entre estiba y pared.

d. La distancia entre el techo y el arrume de cajas debe ser mínimo de un metro, pero en todo caso no debe sobrepasar las diez (10) cajas sobrepuestas.

e. Las granadas o municiones que vienen con su espoleta, cartucho impulsor y cargas complementarias por separado, se deben almacenar en polvorín diferente.

f. En los lugares destinados a almacenamiento de municiones, no se debe almacenar grasas, combustibles, lubricantes, explosivos, iniciadores ni cordón detonante.

g. Por ningún motivo limpie municiones con solventes ni aceites, toda vez que el cartucho viene protegido con un impermeabilizante, el usuario debe limpiar la munición con un trapo seco.

h. Siempre manipule las municiones con extremo cuidado y seguridad.

i. Remueva la arena, tierra o materiales extraños de los empaques de la munición antes de almacenarla.

j. No almacene explosivos o municiones de carga separada cuyos empaques estén dañados.

k. No abra, repare, empaque o desempaque recipientes de municiones y explosivos a una distancia menos de cien (100) metros del depósito.

l. No mantenga recipientes vacíos, herramientas o material diferente a municiones o dentro del depósito.

m. No use lámparas a gasolina o petróleo dentro del depósito.

n. No permita la circulación de personal no autorizado dentro o cerca del depósito se recuerda que es un "Área Restringida".

o. Cuando esté cerrado el depósito, observe que la ventilación exterior que reciba sea la adecuada

CEDE4

ISO 9001 icontec IQNet

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

p. Mantenga las puertas aseguradas cuando no haya personal autorizado dentro del depósito.

3. Instrucciones particulares para el almacenamiento, manejo y mantenimiento de las granadas calibres 40, 60, 81, y 120 mm.

a. Granadas Cal. 40 mm.

1) No se debe permitir que la granada se golpee en la ojiva, ya que esto impide que los mecanismos de reloj que alinean, el tren de fuego de la espoleta se mueva.

2) Siempre tener presente que la distancia de armado de la espoleta es de 9 a 24 metros no dispare a objetivos que se encuentren a una menor distancia.

3) Se debe mantener las granadas limpias y secas, evitando que el agua y la humedad penetren por la banda de sujeción de la ojiva al casquillo, alterando la composición química de los explosivos.

b. Granadas Cal.60, 81 y 120 mm.

1) Las granadas de mortero se almacenan con sus cargas, cartuchos impulsores y espoletas.

2) Las granadas deben ser transportadas en sus envases y estuches plásticos impermeables.

3) Proteja el cartucho y cargas impulsoras de la humedad, ya que el contacto con el agua degrada la composición química de sus componentes internos.

4) No permita que a la espoleta le ingresen sustancias líquidas, toda vez que estas dañan los sistemas de inercia o pirotécnicos de armado de la granada.

5) No modifique las dimensiones de las aletas estabilizadoras.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

D. Salidas del almacén

1. La salida de almacén debe registrarse en el sistema de información por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud tramitada por el Jefe de la dependencia y autorizada por el Ordenador de gasto.

2. Las solicitudes de bienes que no se hagan dentro de la programación establecida, deben presentarse justificadas y llevar el visto bueno del Jefe del Departamento de Logística (CEDE4) para que el almacenista proceda a despacharlos.

3. La salida de almacén no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o intercalaciones. En caso de presentarse un error de tal naturaleza, el Jefe de Abastecimiento deberá autorizar las correcciones y ajustes respectivos.

4. La salida de almacén debe contener firma y post firma del funcionario que recibe los bienes y del almacenista.

5. Estos quedarán como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes.

6. Los espacios destinados para registrar el nombre, firma y número del documento de identidad del funcionario que recibe, deben ser diligenciados con carácter obligatorio.

7. A la salida de almacén debe anexarse el documento correspondiente (orden de suministro o su equivalente) firmada por el Ordenador de gasto y rendirse con el Estado Diario de almacén al área de Contabilidad.

8. Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas, la salida de almacén se elabora por las cantidades reales despachadas, dejando constancia en la solicitud de pedido.

9. Cuando se trate de traspaso interinstitucional, la salida de almacén deberá ser firmada por la persona que esté legalmente autorizada para recibirlos.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. MD 740963
FECHA: 06 DIC 2019

10. Cuando el almacenista suministre materiales o materias primas debe hacerlo contra órdenes de producción o mantenimiento.

11. De la misma manera, el despacho de materiales se debe realizar teniendo en cuenta la solicitud de la dependencia que lo requiera.

12. El almacenista entregará o despachará elementos una vez tenga el concepto técnico de calidad o verificación de muestras por parte del supervisor del contrato.

La salida de Almacén debe contener como mínimo la siguiente información, así:

1. Nombre de la Unidad Ejecutora
2. Nombre de la Unidad
3. Lugar y fecha de la salida
4. Número de la salida en forma ascendente
5. Identificación del almacén que efectúa la salida
6. Concepto de la salida (modalidad de la salida)
7. Número y fecha de solicitud u Orden de Pedido
8. Dependencia solicitante
9. Nombre y cédula de ciudadanía del responsable
10. Número del acto administrativo con el cual se traspasan los bienes, para el caso de traspasos interinstitucionales.
11. Nombre y NIT. de la Unidad a la cual se traspasan los bienes
12. Número de Inventario para el caso de activos fijos.
13. Código administrativo del activo

CEDEA

14. Descripción del bien, especificando: - Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales, NSN (Nacional Stock Number) - Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.

15. Unidad de medida

16. Cantidad

17. Valor Unitario

18. Valor total de la salida

19. Valor en letras

20. Imputación contable

21. Espacios para: el nombre, cédula y firma, de quien recibe el bien, y la firma del almacenista

E. Sobre el almacenamiento del material de guerra:

1. Armamento Mayor: el material almacenado debe estar protegido por sustancias preservativas adecuadas, con una capa delgada que cubra las superficies pulidas y todas las piezas móviles de las armas.

   Especial cuidado debe tenerse con los niveles y herramientas de cañones, obuses y morteros para que no sean usados en fines diferentes.

   El material de artillería de 40 mm, de 105 mm, morteros de 120 mm, en rastrillos, permanecer cubiertos con sus carpas y emplear el soporte delantero para apoyo de las piezas respectivamente.

2. Municiones: en climas cálidos los depósitos deben estar provistos de ventiladores y extractores de aire.

   Debe evitarse el rozamiento de partes metálicas, las cuales producen chispas.

   Las líneas eléctricas deben ser inspeccionadas con frecuencia, para corregir desperfectos que puedan producir chispas.

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEJEN
Comando Conjunto
Nº. 740963
FECHA: 06 DIC 2019
CEDEA

Debe tomarse toda clase de precauciones contra el fuego. La mayoría de los incendios de municiones son evitables.

Es necesario tener siempre presente que el calor es un ambiente peligroso para los explosivos, pues algunos de ellos se inflaman a temperaturas más bajas que las requeridas para la explosión. Por consiguiente, se deben mantener las municiones y explosivos a la sombra, bajo condiciones de temperatura apropiadas.

Los integrantes de las comisiones de armamento deben saber que las causas más comunes de un incendio son:

a. Vegetación seca, basuras y desechos alrededor de los depósitos y polvorines.

b. Deterioro de las municiones.

c. Omitir las reglas de seguridad en las operaciones de reempaque, renovación, limpieza y desembalaje, etc.

d. Alrededor de las áreas donde se encuentre material almacenado ni dentro de depósitos y polvorines se permite fumar ni portar fósforos, así como no se permite emplear elementos no autorizados en la manipulación de munición, por otra parte las herramientas utilizadas para golpear clavos o efectuar trabajos dentro del almacén deben ser fabricados con materiales que no produzcan chispas, igualmente debe usarse zapatos de seguridad dentro de los depósitos o al menos con suela de caucho o material aislante.

e. Las personas acumulan cargas de electricidad estática, en especial la pólvora negra es muy sensible. El equipo para la manipulación de los materiales que están sujetos a descarga estática, debe ser puesto a tierra eléctricamente.

f. El depósito donde se almacena material de guerra, en especial municiones, debe estar previsto de un buen sistema eléctrico y electrónico, prestando especial atención al uso de equipos o elementos que producen luz calor o ventilación, el Ejército Nacional ha tenido pérdidas humanas y físicas por causas del deterioro en el alumbrado común, que ha ocasionado graves accidentes, por tal

motivo es obligación de los comandos de Unidades Operativas y Unidades Tácticas revisar y adecuar el sistema eléctrico empleando los elementos necesarios con el objeto de evitar esta clase de incidentes.

g. El personal que maneja municiones debe recibir frecuentemente instrucciones sobre el empleo apropiado de los equipos y herramientas diseñadas específicamente para esta clase de trabajo.

h. El personal asignado para el almacenamiento, traslado, cargue y descargue de municiones, no debe manipular ningún componente de la munición; solo podrán hacerlo las personas debidamente autorizadas.

i. Las municiones, no deben ser expuestas a la humedad ni a los rayos del sol. Cuando las circunstancias exijan dejar cajas fuera de los depósitos o carros; éstas deben arrumarse previniendo la humedad, cubiertas con una lona a prueba de fuego colocadas en forma tal que permita la corriente de aire a través de los arrumes. Cuando las granadas se mojen o reciban humedad, es necesario y perentorio secarlas al sol.

j. La munición no debe ser modificada y/o reacondicionada, podrán efectuarse dichos trabajos solamente en sitios acondicionados para tal fin.

k. En general, las municiones, mientras se encuentren en el depósito, deben permanecer en sus empaques originales preservándolos bajo condiciones normales, abriéndose las cajas solamente en el momento de emplearse. No deben desembalarse ni abrirse cajas hasta tanto no sea absolutamente necesario o indispensable, caso en el cual debe procederse a la marcación del material que viene interiormente y de no ser usado, volver a dejar el material en las mejores condiciones de embalaje, posibles.

l. Es necesario diferenciar e identificar las municiones demarcando claramente el lote, marca, tipo, calibre y año de fabricación a que pertenecen.

m. Se debe tener en cuenta que las municiones vienen en cajas plásticas, de madera, y sueltas en cajas metálicas con su respectivo sello de seguridad dependiendo en que empaque lleguen así mismo se deben hacer los arrumes. Cuando por cualquier razón las municiones y a las cargas complementarias para las granadas de calibre mayor se deterioren se mojen o reciban humedad, es necesario efectuarles mantenimiento para evitar la oxidación y daño prematuro; este cuidado debe incluir el secado al sol del estuche de acopar, plástico o madera.

n. A las municiones que llevan envoltura y cascarón integrado impermeable, se debe procurar no borrarle el número del lote y demás marcaciones que identifican el estuche, teniendo cuidado de no cambiar el respectivo empaque en caso de no ser utilizado.

o. Debe dotarse al personal de vestidos apropiados y equipos protectores adecuados.

p. Trimestralmente se debe hacer rotación de las municiones con el fin de evitar humedad.

q. Material de granadas y explosivos que hayan estado en servicio y regresen al polvorín deben ser almacenadas en sus empaques originales.

F. Armamento y Equipo Reservado

1. Verifique el funcionamiento de las armas y estado de mantenimiento antes de adelantar cualquier ejercicio o salir para cualquier operación.

2. En el empleo de las armas extreme el cuidado, conservación y mantenimiento, a fin de prevenir mal uso de estas o de causar daños por descuido o exceso en las capacidades técnicas.
3. No permita realizar desarmes no autorizados al personal de tropas por cuanto generalmente se causan daños al material y se ejecuta el arme incorrecto que va a provocar defectos en el funcionamiento del arma, y consecuencialmente accidentes.
4. No permita que el armamento se emplee como herramientas o se utilice para realizar castigos o sanciones disciplinarias al personal.

5. En el manejo de armamento y equipo reservado siempre aplicar el decálogo de seguridad con armas de fuego.

6. En el manejo se deben tener en cuenta las siguientes precauciones:

   a. Para los morteros, cañones y obuses: ejecutar la limpieza después del disparo y antes de ser almacenado; ésta debe efectuarse con un adecuado cepillo para las ánimas solamente, en igual forma se debe remover el percutor y al mismo tiempo se le debe efectuar una limpieza y revisión. Las culatas interiores del mortero no deben ser removidas a nivel del usuario.

   En los ejercicios de tiro de cañones se debe verificar los niveles del aceite hidráulico y el funcionamiento de los mecanismos de retroceso. Si se detecta alguna falla, por ningún motivo ordene el disparo de la pieza antes de que sea reparado el mecanismo o completado los niveles.

   Cuando se deba remolcar piezas (morteros, obuses), cerciórese que éstas queden suficiente y adecuadamente aseguradas; efectúe un ensayo dentro de la Unidad Militar antes de que salga el material.

G. Misiles Nimrod:

1. Cada depósito para el almacenamiento de los misiles, debe disponer un pararrayos, sistemas de desagüe y calefacción.

2. Para el almacenamiento de los misiles, se requiere que sean colocados en grupos de cuatro y montados sobre estibas que faciliten su manejo y transporte.

3. Entre los arrumes de misiles, debe haber el espacio suficiente para permitir el paso del montacargas y del personal que adelantará el mantenimiento y actividades administrativas.

4. Los misiles deben ser colocados en forma horizontal y señalando en una misma dirección, de tal forma que ofrezca el menor riesgo posible al personal e instalaciones en caso de accidentes.

5. En el depósito destinado para el almacenamiento de los misiles, por

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEJN
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ningún motivo se deberán almacenar elementos tales como grasas, lubricantes o cualquier otro elemento explosivo.

6. La manipulación de misiles se debe efectuar únicamente por el personal capacitado y calificado para tal fin.

H. Sobre el control del material de guerra

1. Generalidades: Los depósitos de armamento, municiones y polvorines deben contar con tres cerraduras, cuyas llaves deben ser manejadas en formas individuales por el Ejecutivo, Oficial de inspección y el almacenista, según la conveniencia de las Unidades, quienes necesariamente deben estar presentes cada vez que estas dependencias deban ser abiertas por cualquier circunstancia o a la iniciación y terminación del servicio.

   La oficina del Suboficial almacenista debe estar ubicada en área separada al material almacenado.

   En las revistas mensuales del material de guerra debe verificarse además de las cantidades físicas, el estado en general. Estas revistas deben incluir en forma detallada el material a cargo de las Unidades Fundamentales y del depósito de armamento, así como el estado del almacenamiento y mantenimiento de las granadas de todo tipo.
   Se prohíbe dejar personal de soldados (ayudante) sin ningún control en los depósitos con el pretexto de organizar y asear, permitir la entrada del personal no autorizado.

   Esta es un área restringida en la cual no debe permitirse el acceso de personal ajeno, así sea transitoriamente.

   A la recepción de material en el Batallón de Abastecimientos se enviará invariablemente al almacenista acompañado de un Oficial quien deberá participar activamente en la recepción y refrendar con su firma el comprobante de salida.

   En los suministros que se efectúen, así como las bajas que por cualquier causa se produzcan, debe registrarse además de los datos completos y las características detalladas del material, la numeración de las cajas en que se entregan (Números de lotes).

2. Sobre el control de municiones: Controlar que la legalización del consumo debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al termino del ejercicio, pero por ningún motivo debe quedar la munición fuera del depósito más de 36 horas sin ser consumida, debiendo dejarse consignado en la planilla de tiro la hora de iniciación del ejercicio, la hora de termino, la fecha y la hora en que el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad formalizó y aprobó el consumo (Consumo en instrucción).

   Mantener control estricto de los inventarios del material en tal forma que coincidan con el SAP (sistema aplicativo del producto) del Departamento de Logística (CEDE4).

   Por ningún motivo puede realizarse un ejercicio de tiro sin el nombramiento y dirección permanente del Comandante de la unidad.

   Queda prohibida la formalización de municiones no consumidas realmente en instrucción u operaciones.

   Deben realizarse revistas intempestivas a polvorines, elaborando un arqueo completo en existencias. Las revistas periódicas ordenadas del armamento, municiones, accesorios y repuestos deben incluir el material en depósito y polvorines. Esta actividad es responsabilidad del Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Táctica quien no puede delegar a ninguna otra persona.
   Para el control de los lotes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

   Las Unidades Tácticas para efectos de ejercer control sobre los lotes de los diferentes tipos de munición y explosivos a cargo, deberán dar de alta el material por cantidades iguales al lote al cual pertenecen, de igual forma se deberá usar los lotes más viejos que se encuentre tanto en depósito como en servicio.

   Cuando se realice entregas de municiones al servicio se debe tramitar por la transacción MIGO 541 (Entrega de municiones a terceros) registrando los lotes y las clases de valoración.

I. Préstamo de material de guerra

   Queda prohibido el préstamo de armas, municiones y explosivos a personal y

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJUN
Consejo Jurídico
Nº 7 4 0 9 6 3
FECHA: 06 DIC 2019

entidades particulares.

Los préstamos de material de guerra a otras Fuerzas serán autorizados únicamente por los Comandos de Unidades Operativas Mayores o Menores, para lo cual debe mediar la solicitud del Comandante, Director o Jefe de la respectiva organización (ARC-FAC-PONAL) que se encuentre en la correspondiente jurisdicción de la Unidad Operativa Mayor o Menor (según aplique) del Ejército Nacional.

Informes por fallas presentadas en armas, municiones, explosivos y accesorios: Cuando se presentan fallas en el armamento, municiones y accesorios, las Unidades deben remitir al Departamento de Logística (CEDE4) la información sobre las mismas, la cual como mínimo debe contener los siguientes datos:

1. Clase de material, calibre, marca, lote, tipo de producción a fin de establecer y ubicar el lote, muestras de vainillas y otros.

2. Relación pormenorizada del ejercicio que se estaba desarrollando, Fase del ejercicio.

3. Datos de tiro de la pieza (en el caso de morteros, cañones, obuses, etc.).

4. Cartuchos de munición empleada y porcentaje de fallas presentadas.

5. Croquis y fotografías demostrativas del arma, daños ocasionados y otros detalles que permitan hacer claridad sobre el hecho.

6. Muestra significativa de la munición que se estaba disparando para poder efectuar pruebas en laboratorio.

7. El informe que se remita no exime al respectivo Comando para ordenar la investigación administrativa de personal ni de carácter penal a que hay por los hechos sucedidos como causa o como consecuencias de las fallas.

Teniendo como base los informes, así como los resultados de las investigaciones de carácter administrativo que por daños se han adelantado, se hacen las siguientes recomendaciones:

a. Recuerde que todo ejercicio de tiro debe ser controlado por el Oficial de tiro.

b. Con el fin de evitar que se produzcan daños por desconocimiento del personal en el empleo del material, cerciórese que se haya adelantado la correspondiente instrucción y disponga que se haga un repaso general antes de adelantar cualquier ejercicio.

c. Insista en la observación de las medidas de seguridad y haga que los instructores las observen y las exijan.

d. Determine exactamente el tipo de municiones que va a emplear, si se van a disponer municiones de diferentes tipos, marcas o lotes, ordene el ejercicio de tal manera que se puedan identificar fácilmente, en caso de fallas.

e. Cuando se entreguen municiones para operaciones, verifique que se distribuyan municiones y granadas, en lo posible del mismo lote y tipo dentro de cada fracción de tropa.

f. Haga identificar y clasificar exactamente las municiones de pequeño calibre que tienen en mano las Unidades, puesto que se han detectado en algunas Unidades desorden en este aspecto, lo cual dificulta identificar exactamente las municiones que fallan.

g. Reemplace periódicamente las municiones que son manipuladas frecuentemente (municiones de mano, municiones de las guardias, dotaciones de relevo, etc.) y haga que se consuma en los ejercicios de tiro. Aquellos cartuchos que tienen los proyectiles flojos, abollados o deformes, no deben ser disparados. No permita el empleo de esta munición en operaciones.

h. Jamás ordene la limpieza de municiones, con elementos abrasivos tales como: lijas, brilla-metal, cepillos metálicos, que éstos desgastan o deforman vainillas y proyectiles, debilitando sus paredes y variando su comportamiento balístico.

i. En caso de presentarse un accidente no permita en lo posible mover ninguna evidencia hasta tanto no se haga una reconstrucción del ejercicio que se estaba realizando, haga levantar un plano a escala

que permita analizar los hechos posteriormente, así como saque fotografías e identifíquelas con anotaciones al margen que indiquen lo que se trata de demostrar.

j. Estimule y desarrolle en el personal el conocimiento sobre operación y mantenimiento de las armas y municiones, esta actividad es quizás la más importante para evitar fallas y daños en el material.

J. Procedimiento combustible donados

Toda donación de combustible debe recibirse con acta a nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.

El ingreso del combustible se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el vademécum financiero "altas de almacén - SAP" y a partir de este acto, el bien donado pasa a ser fiscal quedando en las mismas condiciones de los bienes adquiridos con recursos de la Fuerza; este procedimiento debe desarrollarse en el menor tiempo posible una vez sea informada la unidad de la donación, así mismo debe recibirse la totalidad de lo entregado.

Para la administración de este combustible se dará aplicación a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

Se debe enviar copia de la totalidad de los documentos actuados al Departamento de Logística (CEDE4), una vez formalizada la entrega de los bienes.

El combustible ingresado por donación, debe ser registrado en el sistema SAP-SILOG, mediante el movimiento MIGO-Z03 en el caso de que la Donación provenga de una entidad privada y Z-05 en el caso de otras donaciones de entidades públicas, así mismo la distribución de dicho combustible debe realizarse bajo las mismas condiciones de adquisición independiente de su origen presupuestal, mediante las salidas MIGO-201.

La Unidad beneficiada con donaciones de combustible por parte de la DIAN debe garantizar las medidas de seguridad necesarias para su almacenamiento y administración con el fin de evitar accidentes por mal almacenamiento o manipulación de los mismos.

X. CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO

La Operación Logística (proceso logístico) de almacenamiento no se basa solamente en la asignación de un espacio físico para ubicar uno o más elementos dentro de un almacén, es necesario cumplir con algunos requisitos que permitirán a futuro ejercer un control eficiente y efectivo.

A. Distribución interna de los almacenes (Layout): Si los almacenes difieren unos de otros por su tamaño, misión, capacidad de almacenamiento, etc., es necesario determinar y estandarizar pautas que aporten al cumplimiento de la Operación Logística (proceso) de almacenamiento.

En primera instancia es necesario que los almacenes se encuentren debidamente distribuidos en cuanto a estantería, área de pasillos, área de picking, zona de cargue y descargue. En esta Operación Logística se utilizará el término de área o bahía, que hace referencia a un lugar físico para desarrollar un procedimiento, es decir que se deben organizar diferentes bahías o áreas, asignando a cada una de ellas una misión particular.

En las bahías de almacenamiento semipermanente, se lleva a cabo el procedimiento de clasificación y acopio, este lugar debe suministrar a los elementos la respectiva protección y allí se deben organizar de manera ordenada los bienes. En esta área se realizará el almacenamiento por ubicaciones, de acuerdo a la parametrización del sistema SAP.

En la bahía de alistamiento o área de Picking, se prepara el pedido de los elementos o materiales que próximamente serán despachados o entregados, previamente traídos de las bahías de almacenamiento semipermanente.
El área de cargue y/o descargue permite al almacenista y a quienes intervienen en la recepción realizar los procedimientos físicos de verificación, conteo, selección de muestras e inspecciones a que haya lugar de acuerdo las clausulas estipuladas en el pliego de condiciones y/o contrato.
En la bahía para material pendiente por aprobación del concepto Recepción, sea necesaria la realización de algún tipo de prueba técnica, es decir que no han cumplido con los requisitos mínimos para proceder a su almacenamiento técnico.

B. Criterios para el almacenamiento: es necesario tener en cuenta que algunos de los principios para la adecuada gestión de almacenes se basan en la organización, aseo, utilización de los medios disponibles; así mismo, es

ISO 9001 icontec Certificado SC 4516.1
IQNet
Consejo Superior de la Judicatura
Nº 740963
FECHA 06 DIC 2019

necesario que se realicen revisiones a los aspectos de seguridad industrial y locativa de los almacenes, de acuerdo con la normatividad vigente.

De acuerdo con Ballou, la ubicación del material en el almacén, debe realizarse bajo cuatro criterios que permiten de manera intuitiva y con aporte del juicio experto la distribución eficiente de los mismos. Estos criterios son: complementariedad, compatibilidad, popularidad y tamaño. Estos criterios se definen así:

1. Complementariedad: Se refiere a la idea de que los artículos solicitados, (generalmente se piden juntos), deberán ubicarse cercanos entre sí. Por ejemplo, el botón, la aguja y el hilo es un caso de elementos complementarios. Otros elementos de este tipo pueden ser radios y baterías, pintura y brocha, colchón y sabanas, entre otros.

2. Compatibilidad: Hace referencia a la viabilidad de colocar en forma práctica algunos elementos unos junto a otros. Algunos ejemplos de no compatibilidad pueden ser estopines y explosivos, llantas y alimentos, etc. Los productos se consideran compatibles si no existe restricción en su proximidad de ubicación.

3. Popularidad: Se basa en los índices de rotación de cada elemento, independientemente de su tamaño, es decir un factor para determinar la rotación de un bien puede ser la sumatoria del número de entradas y salidas registradas de un elemento en un determinado periodo. Ejemplo de bienes populares uniforme camuflado, botas de combate, munición, baterías, raciones de campaña.

4. Tamaño: Se sugiere que los elementos de mayor tamaño se ubiquen de tal manera que su acceso sea fácil, es decir que puedan ser tomados con facilidad y rápidamente.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Criterios de almacenamiento

C. Clasificación y Análisis ABC

El análisis ABC es una técnica de gestión de inventarios, que permite organizar y clasificar un almacén teniendo en cuenta algunos criterios previamente definidos. Esta clasificación permite identificar cuáles de los elementos que se poseen en un almacén son aquellos a los cuales debo "prestar" una mayor atención.

En los almacenes de la Brigada de Apoyo Logístico Apoyo General y las Brigadas de Apoyo Logístico en Apoyo Directo, es necesario realizar este tipo de análisis en cuatro aspectos: valor unitario, valor total, volumen y rotación.

1. El análisis ABC por valor unitario permite identificar los elementos que mayor precio unitario tienen en el almacén; no necesariamente un elemento representa un valor unitario proporcional a su tamaño. Por ejemplo, un Bastón Joya para General es un elemento de un tamaño y volumen pequeño, sin embargo, es el elemento que mayor valor unitario tiene dentro del Almacén de Oficiales.

ISO 9001 icontec
IQNet
Nº 740963
FECHA 06 DIC 2019

2. El análisis ABC por valor total permite identificar los elementos que mayor valor representan dentro del almacén. De acuerdo con lo anterior; los elementos clasificados como tipo "A" muy probablemente representarán entre el 70% y el 80% del valor total del almacén, y su equivalencia en número de elementos será entre el 15% o 20%.

3. El análisis ABC por rotación, indicará los elementos que mayor rotación presentan de acuerdo a datos históricos en un periodo de tiempo determinado.

4. El análisis ABC por volumen, indicará los elementos que mayor volumen ocupan.

D. Consideraciones generales para el almacenamiento: todo el personal dentro del proceso se debe encontrar específicamente identificado según sus TTPs. Por ejemplo, los almacenistas deben ser personas idóneas y capacitadas que manejen en SAP el módulo de almacenes, deben estar certificados en manejo de montacargas junto con trabajos en alturas, etc.

La entrada a cada uno de los almacenes debe poseer un mapa del almacén en general. En este mapa se debe identificar claramente los siguientes aspectos:

1. Bahías / Racks

2. Columnas

3. Niveles

4. Ubicaciones en niveles: en este espacio se deberá escribir la nomenclatura de la ubicación.

5. Islas

6. Áreas de Carga y descarga

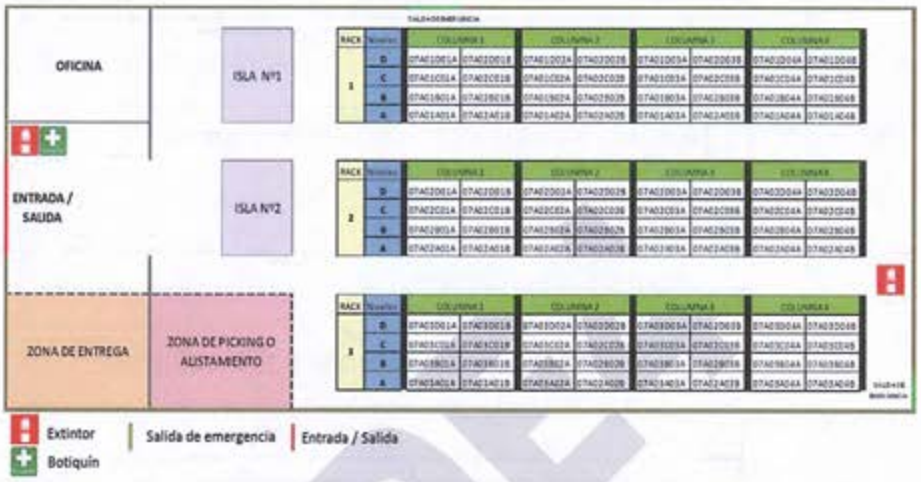
7. Áreas de alistamiento o picking

8. Oficinas

9. Salidas de emergencia

10. Extintores y botiquín (si hay)

Mapa general del almacén



De esta forma se asegura una correcta identificación del almacén por ubicaciones y a su vez una correcta identificación de seguridad industrial.

Estos mapas deben ir acompañados de las listas de clasificación ABC de todos los materiales del almacén.

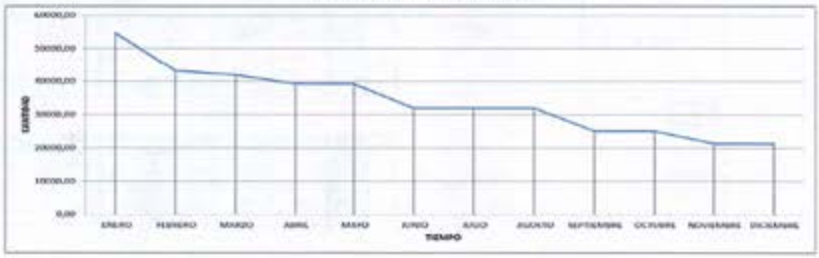
Cada una de las ubicaciones del almacén debe ser identificada fácilmente mediante rótulos, etiquetas o tarjetas de identificación, indicando 1. Ubicación del producto dentro del almacén 2. Nombre del producto 3. Código SAP del elemento 4. Código de barras 5. Ficha, especificación o norma técnica (según lo requiera el elemento) 6. Pronóstico de demanda comportamiento histórico de demanda (cuando aplique). La tarjeta de identificación debe ser así:

El SAP-SILOG es la herramienta principal para apoyar la gestión de inventarios y almacenes, por lo cual la auditoría realizada por el Comando de la BRALOG01, BRLOG02 y BRLOG03, se efectúa de acuerdo con la información evidenciada en el mencionado sistema.

ISO 9001 icontec
IQNet
Folio No. 740963
06 DIC 2019

Tarjeta de identificación

EJEMPLO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN				
UBICACIÓN	**NOMBRE**	**CÓDIGO SAP**	**CÓDIGO DE BARRAS**	**NORMA / FICHA / ESP.TEC**
	HILO SPUN 100% POLIESTER TEX 18 NEGRO	9101525		ETMP056-DID- C-A- A1
PRONOSTICO DE DEMANDA				



Tarjeta de identificación por columna

COLUMNA Nº__					
	A	B	A	B	
BAHIA / RACK Nº__					D
					C
					B
					A

No se autoriza realizar movimientos contables al gasto, este tipo de salidas se efectuará única y exclusivamente por orden del Jefe del Departamento de Logística (CEDE4).

Con el fin de incrementar los mecanismos de control en el almacén, la materia prima debe ser descargada y puesta en la línea de producción semanalmente, previos requerimientos y requisitos de producción.

Es necesario realizar una depuración de los inventarios con el fin de no

almacenar elementos innecesarios, dañados o que hayan cumplido su tiempo de vida útil.

Las revistas mensuales serán ordenadas por el Comandante de la Unidad, las quincenales por el Ejecutivo y Segundo Comandante y las semanales por el S-4, Oficial de Almacenes o Control Interno. No se autoriza a los almacenistas escoger los elementos a revistar, estos deben ser seleccionados por la autoridad que inspecciona fundamentada en el análisis ABC, en caso que el almacenista tenga el acta "diligenciada", se revistarán otros elementos.

Autentica:

Coronel **JUAN CARLOS BOTIA RAMOS**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: TC Andrés David.
Director de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: Dra. Angie Galvis.
Asesor Jurídico CEDE4

ANEXO E
TRANSPORTE

OPERACIÓN LOGÍSTICA DE TRANSPORTES

I. GENERALIDADES DEL TRANSPORTE

El transporte ha sido una necesidad del hombre desde sus inicios. Al principio fue rudimentario, diferentes caminos interconectados, desplazamientos a pie, en animales, canoas o botes. Siempre con el fin de movilización que posteriormente fue usado con fines mercaderes. Con el tiempo la evolución del Transporte se evidencio en la era pre industrial, en donde el transporte a gran escala se hacía por medio fluvial o marítimo, y el de pequeña escala se hacía por medio de carruajes.

Durante la revolución industrial con los grandes avances de maquinaria el transporte tomo gran fuerza, avanzando a pasos agigantados gracias a los desarrollos de motores, carreteras, trenes, etc. A principios del siglo XX se da inicio a la manipulación del caucho que lleva a la creación de llantas de caucho que les dan rapidez y versatilidad a diferentes medios de transporte terrestres. A este gran cambio se une el sector empresarial, militar, etc. buscando la optimización de sus procesos de abastecimiento, reduciendo los tiempos de entrega, reduciendo costos y aumentando rentabilidad y satisfacción del cliente.

En el Ejército Nacional Colombiano se suple la necesidad de crear una unidad de transportes con el fin de brindar el apoyo necesario en las misiones de la institución, su historia se presenta a continuación:

"Un Paso Decisivo hacia la tecnificación del servicio de transporte se dio durante el gobierno de Alfonso López Pumarejo al fundar en Bogotá un instituto encargado de formar personal técnico para la operación de transporte terrestre. El Decreto 1138 de 1937 creó la Escuela de Motorización, dependiente de la Brigada de Institutos Militares. Tampoco se puede olvidar la importancia que revistió desde los años cuarenta hasta los sesenta el tren que transporto múltiples unidades y sus bagajes. Incluso existió una unidad denominada el Batallón de Ferrocarrileros.

Con la creación de la intendencia General y del Comando de Apoyo Logístico, la función de formar personal de conductores militares pasó al servicio técnico, que había logrado importantes avances, entre éstos la organización de una columna de transportes que comenzó a funcionar el 15 de octubre de 1956 en el viejo edificio de Loyola, que había sido casa de retiros espirituales de la Compañía de Jesús y que, adquirida por la nación en 1936, sirvió de alojamiento al Batallón de Artillería

de Bogotá, base de la organización de la Escuela de Artillería dos años después. La columna dispuso de vehículos de apoyo general para el Ejército, y de capacidad de talleres de mecánica y de mantenimiento de III y IV Escalón para vehículos orgánicos de la Fuerza. El 24 de marzo de 1959 se crea la Escuela de Transportes, orgánica de la Brigada de institutos Militares. El 27 de mayo de 1968 se reorganiza el servicio técnico de transportes. El 8 de agosto de 1979 la columna de transportes se desactiva dando paso a la creación del Batallón de Transportes "Tarapacá" orgánico del Comando Logístico, actual Brigada de apoyo logístico N° 1."

¿Qué es Transporte?

Se define como Operación Logística (Proceso) de transporte, al conjunto de actividades y procedimientos necesarios, para mover personal o carga de un punto de origen a un punto de destino en cumplimiento del desarrollo de las operaciones y de la misión institucional. Por obvio que parezca se debe establecer que los dos puntos (origen y destino) se deben encontrar geográficamente separados. Según Ballou "el transporte es un componente vital en el diseño y administración de los sistemas logísticos. Puede ser el responsable de un tercio o hasta dos tercios de los costos totales de logística".[4]. Existen 3 tipos diferentes de transporte: el terrestre, el marítimo y fluvial y el transporte aéreo.

Para el componente logístico de la Fuerza, los movimientos se realizan única y exclusivamente por vía terrestre, teniendo en cuenta que el transporte aéreo no es misional para el Departamento de logística (CEDE4), de igual forma los movimientos marítimos y fluviales no son misionales de la Fuerza y por lo tanto no serán objeto de análisis en el presente documento; sin embargo, en caso de requerirse se efectuarán las coordinaciones pertinentes con los responsables de administrar esa otros medios de transporte.

Es necesario tener en cuenta que el transporte puede clasificarse como uno de los Procesos Logísticos (Operaciones Logísticas) de mayor riesgo, ya que al realizar diferentes movimientos terrestres pueden presentarse peligros asociados a amenazas (factores externos), es por ello que las decisiones en materia de transporte deben considerar una variedad de implicaciones, por ejemplo fallas mecánicas, el sabotaje, la piratería terrestre, el clima, la estabilidad del terreno a transitar, entre otros.

---

[4]Ballou, R. H (2004). Logística. Administración de la cadena de suministro. Quinta edición. Pearson Educación.

DIRECCIÓN DE DOCTRINA CEDE4 JEMPP
Radicado
No. 7 40963
FECHA 06 DIC 2019

II. COMPONENTES DEL TRANSPORTE

El buen funcionamiento de la operación de transporte depende de una constante planeación, en donde se tengan en cuenta las variables de seguridad, costos de la operación, tipo de carga y precisión de entrega.

A continuación, se brindarán diferentes herramientas que ayuden a optimizar y estandarizar los diferentes procedimientos y actividades dentro de la Operación de Transporte.

A. Planeación de transporte

El transporte es una operación necesaria en el cumplimiento de la misión. Es la operación que permite el completo funcionamiento de la cadena de suministro garantizando el apoyo oportuno a las unidades, soportando así la ejecución de los planes estratégicos elaborados por el Comando del Ejército Nacional.

La constante de planeación de transporte se hace necesaria para el buen funcionamiento de la Operación (Proceso) de transporte, en esta se deben analizar cada uno de los elementos que afectan de manera directa e indirecta el proceso. Antes de iniciar cualquier operación, es importante tener en cuenta la siguiente igualdad:

Vehículos = # Conductores (Soldados profesionales)

Una organización que cuenta con 100 vehículos y con 60 conductores, tiene una capacidad real de tan solo el 60 %, es decir solo está en capacidad de mover 60 vehículos. Lo cual muestra una sub utilización del parque automotor. Tan pronto se tiene identificada la capacidad real de operación se procede a analizar otros aspectos.

La planeación de la operación de transporte debe establecer los siguientes parámetros:

1. ¿Qué se va a transportar?
2. ¿Cuándo se va a transportar?
3. Peso y volumen de la carga

4. Punto de origen y destino del transporte.
5. Rutas alternativas de transporte
6. Tiempo estimado del transporte
7. Restricciones de peso y de medida
8. Restricciones de las rutas
9. Disponibilidad de parque automotor
10. Seguridad de la carga y de las rutas
11. Responsable de la carga y del movimiento
12. Responsable de la recepción final de la carga.

Es importante tener en cuenta que paralelamente a la planeación de la operación, existe una planeación interna de mantenimiento, que permite tener al nivel máximo posible el funcionamiento o alistamiento del parque automotor reduciendo así la probabilidad de ocurrencia de una falla o accidente.

Para llevar a cabo la ejecución de la operación logística de transporte se deben contemplar estos elementos o estrategias que permitan el mayor aprovechamiento de los recursos:

a. La ruta más corta

Este modelo se basa en trazar un mapa o una red hecha a base de nodos, cada nodo representa un punto de la ruta, por ejemplo: en la ruta Bogotá - Villavicencio se tiene como nodo de origen la ciudad de Bogotá, luego se encuentran en el camino nodos de ruta que serán Usme, Chipaque, Caqueza, Guayabetal y finalmente Villavicencio. En donde cada conexión o vínculo entre cada nodo, indica el valor a evaluar, este valor puede darse en tiempo, kilómetros, precios o una combinación entre ellos.

Al principio del ejercicio todos los nodos se consideran sin solución, es decir que ninguno de ellos ha sido establecido como ruta definida. Una vez de resuelva un nodo este queda dentro de la ruta. Ronald Ballou, en su libro de administración de la cadena de suministro establece el

ISO 9001 icontec IQNet
Nº 740963
06 DIC 2019

siguiente procedimiento, para iniciar se toma el nodo de origen como un nodo resuelto, entonces:

1) Objetivo del cálculo hasta n veces.

Hallar el nodo n más cercano al origen, el cálculo se repetirá para n= 1, 2... hasta que el nodo más cercano que se calcule sea el destino.

Entrada para el cálculo n, los nodos (n-1) son los más cercanos al origen, que ya fueron resueltos por cálculos previos, que incluyen su ruta más corta y la distancia al origen. Todos estos nodos, incluyendo el origen son los nodos resueltos, los otros son los nodos no resueltos.

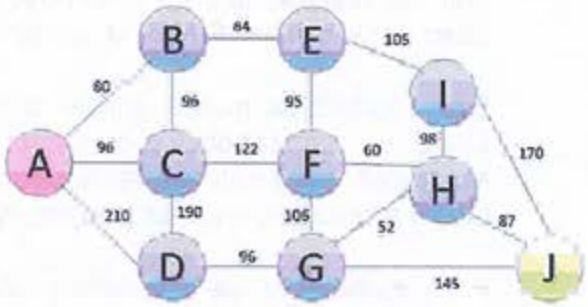
Candidatos para el nodo n más cercano. Cada nodo resuelto que tenga una conexión o vínculo directo a uno o más nodos no resueltos generan un candidato: el nodo no resuelto con la rama de conexión más cercana. Las uniones pueden suministrar candidatos adicionales.

Cálculo del nodo más cercano. Para cada nodo resuelto se toman sus candidatos, es decir se toman los tramos de un nodo resuelto con un nodo no resuelto, se suma la distancia que hay entre ellos y se añade la distancia de la ruta más corta al origen. El candidato con la menor distancia total será el nodo n más cercano, y su ruta más corta es la que genera esta distancia. Este Nodo ahora será considerado como nodo resuelto.

2) Operación (proceso) de transportes

El siguiente ejemplo muestra con más claridad y sencillez el modelo, se considera como destino la ciudad A y como destino la ciudad J, tal y como se ilustra a continuación:

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



Para iniciar se considera el nodo A como un nodo resuelto y se procede a identificar los Nodos Resueltos directamente conectados con nodos no resueltos.

Lo que arroja:

A-B=80 A-C=96 A-D=210

Se toma el de menos valor. A-B

Ahora el Nodo B se considera como nodo Resuelto. Por lo tanto se puede a repetir el ejercicio de identificar los nodos resueltos y sus conexiones con Nodos No resueltos. Lo que arroja:

A-C=96 A-D=210 B-C=80+96=176 B-E=80+84=164

Como puede evidenciarse en el ejemplo, para los tramos B-C y B-E se toma el valor del tramo, más el valor acumulado del nodo resuelto, es lógico que si quiere hacer el tramo de B a C se debe llegar primero a B, por A-B. Nuevamente se toma el resultado más bajo obtenido (el de la ruta más corta) que es A-C= 96. Con lo que se considera el nodo C como resuelto y se vuelve a repetir el proceso.

A-D=210 B-E=80+84=164 C-F=96+122=218

El menor es B-E=164, y si se considera ahora a E como nodo resuelto. Este proceso se repite hasta llegar al nodo de destino J.

Al finalizar el ejercicio se puede apreciar que el último tramo más corto al destino J está dado por H-J, de ahí para atrás solo debemos

ISO 9001 icontec
IQNet
Nº 740963
06 DIC 2019

unir los resultados para encontrar la ruta más corta, que en este caso es: A-C, C-F, F-H, H-J con un total de 365 Km por recorrer.

Este modelo se puede aplicar con diferentes criterios, buscando siempre optimizar costos o tiempo. Un ejemplo sería representarlo en costos, para esto se debe calcular el costo del combustible del tramo a recorrer, más los peajes, más viáticos (si hay), etc.

Para establecer las diferentes rutas se aconseja hacer uso de herramientas como Google Maps o Mapquest, que brindan la facilidad a través de fotos satelitales calcular las distancias entre ciudades. Más adelante en el capítulo de programación y diseño de rutas, se explicarán diferentes métodos para optimizar las rutas y la programación de las mismas.

Paso	Nodos resueltos conectados con nodos no resueltos	Nodo Resuelto	KM	CONEXIÓN
1	A B = 80 A C = 96 A D = 210	B	80	A-B
2	A C = 96 A D = 210 B C = 80+96 = 176 B E = 80+84 = 164	C	96	A-C (ruta)
3	A D = 210 B E = 80+84 = 164 C F = 96+122 = 218	E	164	B-E
4	A D = 210 C F = 96+122 = 218 E I = 164+105 = 269	D	210	A-D
5	D G = 210+96 = 306 C F = 96+122 = 218 E I = 164+105 = 269	F	218	C-F (ruta)
6	D G = 210+96 = 306 E I = 164+105 = 269 F H = 218+60 = 278 F G = 218+106 = 324	I	269	E-I
7	D G = 210+96 = 306 F H = 218+60 = 278 F G = 218+106 = 324 I H = 269+98 = 367 I J = 269+170 = 439	H	278	F-H (ruta)
8	D G = 210+96 = 306 F G = 218+106 = 324 I H = 269+98 = 367 I J = 269+170 = 439 H J = 278+87= 365 H G = 278+52= 330	G	306	D-G
9	I H = 269+98 = 367 I J = 269+170 = 439 H J = 278+87 = 365 G J = 306+145 = 451	J	365	H-J (ruta)

Como se mencionó durante este aparte, el combustible es un elemento indispensable para garantizar la operación de transporte por lo tanto es importante que el Departamento de Logística – CEDE4 efectúe de manera periódica la actualización de la tabla de combustibles, como referente de planeamiento y de seguimiento y

control para la ejecución del proceso de transporte desde el Comando Logístico - COLOG.

b. Otros aspectos de la planeación

Como se mencionó anteriormente, es importante que, en el proceso de transporte, se planee correctamente el mantenimiento del parque automotor. Este mantenimiento debe contar con el registro oportuno tanto en la hoja de vida del vehículo como en el sistema de información SAP-SILOG, este un sistema permitirá tener una mayor trazabilidad del mantenimiento preventivo, así como otros trabajos efectuados a los vehículos y es más sencillo reflejar toda una historia del bien.
De igual forma se debe llevar una base de datos con la información de todo el parque automotor, en donde se programen los mantenimientos preventivos que recibirá cada vehículo según la cantidad de kilómetros recorridos o en determinados casos si se requiere debido a síntomas que reflejen la posible ocurrencia de una falla. Por ejemplo: subidas de temperatura en el motor, ruidos extraños no percibidos anteriormente, inconsistencia en los medidores del tablero de control.

Es claro, que el tema de funcionalidad de odómetros en todo el parque automotor de la Fuerza tiene sus falencias, sin embargo, a través del sistema de gestión de calidad se han generado algunas otras herramientas de gestión (formatos) que permiten hacer seguimiento a las actividades desarrolladas a los vehículos y el comportamiento de los mismos. Por lo tanto, es indispensable que diligencien en su totalidad y se lleve un adecuado control desde las Unidad y el Comando Logístico sobre los bienes de la Fuerza.

c. Componentes de seguridad

Los componentes de seguridad son necesarios y es de suma importancia tenerlos en cuenta en el proceso de transporte (operación de transporte), ya que al realizar diferentes movimientos terrestres pueden presentarse peligros asociados a amenazas (factores externos), por ejemplo: problemas de orden público, atentados del enemigo, la piratería terrestre, entre otros. Para esto se deben analizar las rutas, establecer puntos de control, controles satelitales, etc.

Por lo tanto, es importante fortalecer la comunicación con las dependencias que apoyan la seguridad e informar de manera oportuna

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS DE ENVALES JEMPP
Nº 740963
FECHA 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

los movimientos para que desde allí se generen las alertas necesarias o se establezcan las estrategias de mitigación del riesgo.

d. Orden público y rutas seguras

Los problemas de orden púbico son factores externos que en un determinado momento pueden afectar gravemente el apoyo a la Fuerza, y en ciertos casos de violencia pueden impactar el funcionamiento del parque automotor. Para esto, es necesario que en el momento de establecer una ruta se verifique la situación de las vías, no solo por orden público, también por derrumbes o cierres casuales. En este orden es indispensable hacer uso de herramientas de servicio al ciudadano como Estado de las Vías, en donde se puede establecer si una ruta es transitable o no en determinado tiempo.

De igual forma, cualquier movimiento se debe apoyar en la información de las oficinas de inteligencia y contra inteligencia de cada unidad, buscando no exponer al enemigo ni poner en riesgo el material de la Fuerza o las mismas tropas. En caso dado que un vehículo fuera interceptado por el enemigo, y este llevará material no reservado, el conductor debe haber implementado previamente un perfil y una historia buscando persuadir al enemigo. Así mismo, buscando la seguridad del personal y de la carga, en trayectos largos, los vehículos deben siempre pernoctar en Unidades Militares que se encuentren dentro de la ruta establecida. No esta demás, recordar que este componente va de la mano con el componente de carga, debido a que, si la carga a transportar es de tipo reservado, se debe realizar en horas de la noche y debe contar con la escolta necesaria para brindar seguridad al personal y la carga.

En el momento en que se brinde un apoyo en Transporte a cualquier Unidad, la Unidad de Transportes o A.S.P.C deberá agregar los vehículos a la Unidad apoyada para que estos cumplan la misión que está a cargo de esa Unidad. De esta forma, la Unidad de transportes o A.S.P.C cumple con su misión de brindar apoyo con la operación de Transporte, pero NO se hace responsable de la misión del movimiento a cargo de la unidad que solicitante. Esta ya en su planeación deberá establecer si el movimiento de los vehículos será abierto (50 metros entre vehículo), cerrada (10 metros entre vehículo) o infiltrada (diferencia de tiempos largos entre vehículo).

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

e. Control de desplazamiento

De acuerdo con la estrategia del Ejército Nacional, se proyecta que en el mediano y largo plazo la totalidad del parque automotor de la Fuerza cuente con un Sistema de Posicionamiento Global (GPS), que permita en todo momento determinar la posición del vehículo en el sistema de monitoreo del Comando Logístico y de la Unidad de Transportes.

Asegurando así que cualquier movimiento no haya sido notificado sea detectado a tiempo para poder tomar acción oportuna, por ejemplo: que el vehículo no se salga de la ruta establecida, que el vehículo haga paradas no esperadas por largo tiempo, etc.
Mientras se lleva a cabo la totalidad de este proyecto, es importante dentro del proceso de planeación de la operación de transporte establecer posibles puntos control que permitan no solo llevar un control sobre el desplazamiento del vehículo, sino la integridad del personal o carga transportada.

f. Control de tonelaje por medio de la báscula

Otra forma de controlar el desplazamiento de los vehículos, es por medio de los peajes de las carreteras. Estos entregan un recibo en el cual se establece la fecha y la hora por la cual el vehículo pasó por la báscula. Solicitando todos los recibos al conductor se puede establecer los tiempos de cada movimiento de un punto a otro y compararlos con el tiempo real promedio que debe gastar un vehículo moviéndose de un punto a otro, es importante que esta información sea registrada por la Unidad para llevar un control sobre los desplazamientos.

A su vez también, se puede llevar un control detallado en la Unidad de los apoyos o movimientos efectuados, es decir una base de datos que capte la información que se necesita para la toma de decisiones o el planeamiento de un desplazamiento. Por ejemplo: kilómetros a recorrer y el tiempo que se debe tomar un vehículo para recorrer esos kilómetros y por supuesto el tipo de vehículo pues esto determina elementos importantes como combustible y tiempo (por tamaño o características del vehículo).

También es importante, tener contacto continuo con cada vehículo, para esto se recomienda que cada vehículo tenga un medio de contacto directo con operaciones, ya sea un celular o un radio. Que le permita al conductor informar imprevistos, o para operaciones alertas y/o indicaciones de último momento al conductor de cada vehículo.

Nº 740963
FECHA 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

g. Componente de costos

Los costos en el proceso de transporte están dados por el consumo del combustible (que varía dependiendo de la distancia y el peso de la carga), los movimientos sin carga, el mantenimiento del parque automotor y viáticos de los conductores en trayectos largos.

h. Consumos de combustible

Ventajas de una adecuada gestión del combustible: Se entiende por gestión del combustible el diseño y la puesta en práctica de un sistema de control, supervisión y seguimiento del consumo de carburante global e individualizado de los vehículos de una flota de transporte. La gestión del combustible, permite aprovechar de la manera más rentable cada galón de combustible adquirido, contribuyendo con ello no sólo a la economía de la Institución, sino también al ahorro energético y a la conservación del medio ambiente.

Una adecuada gestión del combustible está además ligada a:

a. Una adecuada planificación de rutas y de vehículos.
b. La utilización de las técnicas de conducción eficiente.
c. Un correcto mantenimiento de los vehículos.
d. La calidad del servicio prestado al cliente.
e. Personal entrenado y capacitado para operar los vehículos.

Conducción eficiente: La conducción eficiente de vehículos consiste en una serie de técnicas que, unidas a una adecuada actitud del conductor, dan lugar a un nuevo estilo de conducción que logra importantes ahorros de carburante y reducción de emisiones al medio ambiente, así como una mejora en la seguridad.

Estos logros se concretan en mejoras de distintos aspectos que se citan a continuación:

a. Ahorro de energía en el ámbito nacional.
b. Reducción de emisiones de dióxido de carbono (CO2).
c. Reducción de contaminación atmosférica.
d. Mejora del confort y disminución del estrés en la conducción.
e. Reducción del riesgo y gravedad de los accidentes.
f. Reducción de los costes de mantenimiento.

El Costo del combustible es uno, si no el más, representativo en la operación de transporte. El consumo de combustible varía de acuerdo al tipo de vehículo, la distancia a recorrer y el peso de la carga que se esté transportando. Lo ideal para mantener en control y optimizar el consumo del combustible es la implementación de tablas de consumo por flota, en donde se evalué cada uno de los vehículos por separado, estableciendo cuáles de ellos consumen más, para asignarlos exclusivamente a apoyos cortos de poca carga.

Para establecer las tablas de consumo primero se debe llevar a cabo un registro detallado da cada uno de los apoyos de la Operación de Transporte, en donde principalmente se especifique:

a. Tipo de vehículo

b. Placa del vehículo

c. Origen y Destino

d. Kilómetros recorridos

e. Combustible consumido y

f. Peso de la carga transportada

Así se puede llevar un registro de la cantidad de kilómetros que recorrió en un lapso de tiempo un vehículo (días, semanas o meses) y compararlo contra el combustible que consumió realizando esos apoyos, adquiriendo así un consumo dado por Km recorridos por galón de combustible consumido.

A continuación, se asume que el consumo de combustible y los kilómetros recorridos para los vehículos de transporte de carga tipo pesados o tracto camiones para un determinado mes X según los registros tomados como ejemplo son los presentados en la siguiente gráfica:

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL
No. 740963
06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

VEHICULOS	Km/Gl
02145	4,4
X-07311	4,2
X-07352	5,2
X-07353	4,6
X-09215	3,8
X-37353	5,7
X-85575	4,5
X-89327	4,4
X-90123	4,3
X-91741	5,7
X-95159	3,6
X-97540	4,1

Basados en esta información se procede a calcular cuántos kilómetros realmente recorre cada vehículo por un galón de combustible. De acuerdo con la información del fabricante del vehículo, se puede obtener el recorrido promedio del vehículo por galón de combustible. Para el ejemplo: se asume que para un vehículo tipo Tracto Camión el consumo promedio es de 4.5 km/gal.

Con este valor esperado, se procede a establecer unos límites de consumo y así ver que vehículos se encuentran dentro del rango normal de consumo y cuáles no, para posteriormente tomar medidas correctivas con estos. Para calcular los limites se propone hacer uso del método de cálculo de error de desviación absoluta media (MAD, mean absolute deviation).

$$MAD = \frac{\sum|real - pronóstico|}{n}$$

Este valor se calcula mediante la suma de todos los valores absolutos de los errores individuales y dividiendo por el número de datos (n), que en este caso la muestra o los datos observados, corresponden a la cantidad de vehículos. Entonces, para calcular el MAD debemos:

$$\sum |real - pronóstico|$$

$$= |(4.4 - 4.5)| + |(4.2 - 4.5)| + |(5.2 - 4.5)| \ldots |(4.1 - 4.5)|$$

$$= 5.84$$

$$n = 12$$

$$MAD = \frac{\sum |real - pronóstico|}{n}$$

$$MAD = \frac{5.84}{12} = 0.48 \ que\ aproximamos\ a\ 0.5$$

Así, se puede establecer un límite superior y uno inferior, que están dados por +/- 0,5. Es decir que nuestro rango basado en el consumo esperado es entre (4.5+0.5) - (4.5-0.5) = 5 - 4.

Con esta información, se puede determinar que 5 vehículos se encuentran fuera del rango establecido. Dos de ellos por debajo reflejando que el consumo de combustible es elevado, ya que recorren menos kilómetros por un galón y 3 de ellos por encima, mostrando que con la misma cantidad de combustible pueden recorrer más kilómetros.

Para el caso de los camiones medianos tipo FTR o FVR, se asume que el consumo de combustible y los kilómetros recorridos para un mes X según los registros tomados como ejemplo son los presentados en la siguiente gráfica:

Vehículos	Km/Gl
10208	8,3
10270	8,5
10286	8,5
10287	8,5
10289	8,5
10294	8,5
10300	9,0
10312	9,5
10320	9,2
10325	8,5
10333	8,5
10336	9,4
10337	9,4
10343	8,5
10359	8,5
11095	8,5
08448	9,0
08451	8,5
10336	8,5

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEAN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA 06 DIC 2019

Basados en la información del fabricante del vehículo, se puede obtener el recorrido promedio del vehículo por galón de combustible, para el ejemplo se asume que para FTR el valor es 9.5 km/gal.

Con este valor esperado, se procede a establecer unos límites de consumo y así ver que vehículos se encuentran dentro del rango normal de consumo y cuáles no, para posteriormente tomar medidas correctivas con ellos. Los límites se calculan con el método propuesto en el ejemplo anterior:

MAD= 0.7
Limite Superior = 9.5+0.7
Limite Superior = 10.2
Límite Inferior = 9.5-0.7
Límite Inferior = 8.8

Para el caso de los camiones medianos tipo Kodiak, se asume que el consumo de combustible y los kilómetros recorridos para el mes según los registros tomados como ejemplo son los presentados en la siguiente gráfica:

Vehículos	Km/Gl
98219	8,5
98221	8,3
02145	9,3
02147	9,3
03345	9,3
05058	9,3
05065	9,3
05070	9,3
05071	9,3
05348	9,3
05350	9,3
07282	8,7
07296	9,3
07308	9,3
07310	9,3
07315	9,3
07317	9,3
07319	9,3
08025	9,3
08027	9,3
08058	9,3
08154	9,3
08155	10,0
08157	9,3
08163	8,5
08165	8,5
N-07282	8,3

MAD= 0.4
Limite Superior = 9.5+0.4
Limite Superior = 9.9
Límite Inferior = 9.5-0.4
Límite Inferior = 9.1

Posteriormente a la clasificación realizada se deben tomar medidas correctivas, ya sea para optimizar los costos o para mejorar el rendimiento de los vehículos.

Siendo estos los objetivos se revisan cada uno de los vehículos fuera del rango para buscar porque están consumiendo más o menos combustible.

Algunas de las razones a considerar pueden ser las siguientes:

a. Diferencia en el peso transportado.
b. Vejez o kilometraje acumulado de los vehículos.
c. Problemas mecánicos o mala sincronización del motor.
d. Modificaciones en el motor.
e. Malas prácticas al conducir.
f. Registro de datos no confiables.

Si después de proceder con las medidas correctivas, los consumos permanecen iguales, se aconseja que los vehículos que representan un mayor consumo se usen para apoyos cortos e internos, disminuyendo así los costos de consumo.

Por otro lado, se recomienda que los vehículos con menor registro de consumo, sean usados para trayectos largos.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Nº 740963
06 DIC 2019

ISO 9001 icontec IQNet

Tabla de Consumos promedio de combustibles Vehículos Tácticos.

Tipo Vehiculo	Autonomia KM/GL
ASV-APC-4 X4	9
CASCAVEL EE-9 6 X6	8
URUTU EE-11 6 X6	8
LAV III GLADIADOR 8 X8	6
TPM M113A2 ORUGA	5
Vehiculo Táctico Ligero 4 X4	25
Vehículo Táctico Liviano 4 X4	15
Vehículo Táctico Liviano Blindado (MRAP) 4 X4	11
Vehículo Táctico Mediano 6 X6	15
Vehículo Táctico Mediano Blindado 6 X6	10
Vehículo Táctico Pesado 6 X6 - 8 X8	6

Tabla de Consumos promedio de combustibles Vehículos de Utilidad General

Tipo Vehiculo	Autonomia KM/GL
Ambulancia	25
Automóvil	35
Bus	10
Buseta	15
Camión Liviano de 3 a 7 Ton. (Estacas)	15
Camión Liviano de 3 a 7 Ton. (Furgón)	15
Camión Mediano de 7 a 12 Ton (Blindado)	10
Camión Mediano de 7 a 12 Ton (Estacas)	10
Camión Mediano de 7 a 12 Ton (Furgón)	10
Camioneta	25
Camioneta Blindada	22
Campero	25
Campero Blindado	22
Carro Bomberos	10
Carrotaller	15
Carrotanque Agua	10
Carrotanque Combustible	10
Coche Funebre	25
Cuatrimoto	60
Grúa	10
Microbus	25
Montacarga	15
Motocicleta	60
Tracto Camión Pesado	6
Tractor	10
Volqueta 10 mts	10

i. Otros Costos

El fin de la operación es trasladar material o personal de un punto a otro. Esto genera unos costos que son soportados o respaldados por dicho movimiento. Pero en los casos en que se mueven los vehículos largas distancias sin material o personal alguno a transportar, se generan unos costos innecesarios, ya que el vehículo consumirá combustible y se le deberá pagar al conductor, lleve o no lleve carga y en algunos casos posteriormente se envían nuevamente vehículos solo para traer algún cargamento que no se planeó en transportar. Por eso es ideal que se entrelacen los apoyos de toda la fuerza para optimizar los costos, la eficiencia y la eficacia de la operación de transporte.

Otros costos en los que se incurre en la operación de transporte, son los costos el mantenimiento del parque automotor. Estos costos se pueden dividir en mantenimiento correctivo o preventivo; este primero. se refleja en los gastos que se deben hacer cuando un vehículo se daña o sufre un accidente, el segundo, son los costos de repuestos y mantenimientos programados para evitar las fallas en los vehículos y que estos puedan estar el máximo tiempo posible en funcionamiento, optimizando de esta manera el buen servicio al cliente mediante la disponibilidad de vehículos para el apoyo a la Fuerza.

El mantenimiento de los vehículos debe realizarse de manera oportuna con base en los manuales de operación de los vehículos, los cuales son suministrados por el fabricante, así como los controles previamente expuestos para el uso de los vehículos. Los indicadores siempre deben estar actualizados, NO se puede basar el mantenimiento de los equipos en documentos de vehículos obsoletos o viejos.

Es importante resaltar que al no efectuar de manera oportuna el mantenimiento de los vehículos, conlleva no solo al deterioro de los mismos, sino que implica un mal funcionamiento y se convierte en un riesgo para las tropas que se transportan en ellos, la falta de mantenimiento en sí se convierte entonces en una causal del detrimento patrimonial del parque automotor de la Fuerza, teniendo en cuenta que el uso excesivo de los bienes sin el mantenimiento mínimo requerido para operar desgasta en mayor proporción el bien.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

ISO 9001 icontec IQNet

RE 740963
06 DIC 2019

f. Componentes de carga

En la Institución se puede diferenciar la carga en tres grupos: carga no reservada, la reservada y por último el transporte de personal. Cada una de ellas genera un procedimiento y un tratamiento diferente. Al transportar material reservado, como lo es el armamento, se requiere hacerlo con escolta y en horas de la noche previa coordinación con las dependencias o áreas que interviene; en algunas ocasiones el transporte de personal requiere las mismas condiciones. El transporte de material no reservado no tiene restricciones de horario ni de escolta.

El componente de carga, también debe ser analizado desde el punto de vista del tipo de carga y volumen. Estas variables rigen la capacidad de carga de cada vehículo. Todo vehículo tiene una capacidad máxima de carga, por ejemplo: un Camión Kodiak tiene una capacidad de 12 toneladas, forzar el vehículo a que transporte más del peso estipulado puede incurrir en daños en el motor o carrocería. El volumen, es una variable que rige el espacio a utilizar dentro del camión, ya que hay carga, como las cajas que tan solo están llenas en un 80% y el 20% restante es solo aire, lo que refleja espacio de carga perdido.

Estos dos aspectos se pueden controlar de cierta forma a través del empaque, estandarizar un empaque, ayuda a optimizar volumen y carga dentro de la operación de transporte, capacidad de carga y rendimiento combustible por vehículo.

13. Capacidad de carga por vehículo

Se hace necesario tener como referencia la capacidad que tiene cada tipo de vehículo para trasportar material de armamento, intendencia o bagajes, analizando aspectos como volumen y peso del material a transportar con el fin de no exceder las capacidades y limites determinados por el fabricante, ya que podría poner en riesgo no solo la integridad de la tripulación del mismo sino la seguridad física del material transportado.

14. Empaque y embalaje

El empaque es la presentación de un producto, el cual sirve para su protección y para hacerlo llamativo. El embalaje es el recipiente o envase (ya sea una caja, una bolsa, etc.) en donde se agrupan los productos en su empaque, para su transporte o manejo colectivo. El embalaje tiene

como objetivo principal congregar, atrapar, proteger y hacer más fácil el manejo y manipulación de los productos para su envío, transporte y almacenamiento.

15. Carga mixta

En muchas de las ocasiones los vehículos que viajan a los centros de abastecimiento, recogen el material que necesitan y se retiran para llevarlo a la Unidad correspondiente, llevando de regreso el vehículo sin usar el 100% de su capacidad. Lo que conlleva, a que se hagan muchos recorridos por cada Unidad.

Buscando un óptimo uso del equipo de transporte de carga y de la capacidad de cada uno de los vehículos, se propone hacer una sola ruta de "carga mixta". Al usar el término "Carga Mixta" quiere decir que en un solo vehículo se transporte el material de más de una sola unidad hasta un punto medio, en el que el resto de las unidades puede transportarse a este mismo punto y recoger el material, evitando así recorrer largas distancias y altos consumos de combustible.

Este método es muy parecido al Cross Docking, el cual es una técnica mediante la cual el material que llega a un punto o centro de distribución se descarga del vehículo y son reclasificados para proceder a su reenvió a otros puntos, sin necesidad de que este material sea almacenado.

Esto solo puede hacerse previa coordinación de las unidades beneficiadas y las unidades de transporte.

16. Componentes de precisión

Estos componentes son los que aseguran un óptimo servicio a las Unidades, en donde se busca tener un proceso de entrega CCT (Correcto, Completo y a Tiempo). Esta filosofía busca siempre entregar lo que se requirió y se centra en dar cumplir los siguientes parámetros:

Este objetivo se logra con una correcta planeación, en donde exista una buena comunicación entre las unidades. De esta forma la unidad solicitante, debe con antelación, por medio escrito plasmar sus necesidades, enfatizando que requiere movilizar, a donde lo quiere hacer y cuando lo quiere llevar a cabo, permitiéndole al Batallón de A.S.P.C o de Transportes, realizar con tiempo una programación que soporte el apoyo requerido. La forma más sencilla y detallada de medición de este

Nº 740963
06 DIC 2019

ISO 9001 icontec IQNet

componente, es enfocarse en el servicio al cliente. En donde la unidad apoyada da un veredicto del servicio después del apoyo, facilitando así un mejoramiento continuo con base en la satisfacción de las unidades con el servicio prestado.

Para esto, es recomendado que el conductor del Batallón de A.S.P.C o de Transportes lleve consigo un formato de calificación del servicio, el cual debe ser entregado al oficial/ sub oficial encargado de la operación, para que una vez finalizado el servicio, según su experiencia de un veredicto del apoyo brindado.

Para asegurar un óptimo servicio es de suma importancia capacitar, entrenar y reentrenar a cada uno de los conductores en cada una de sus tareas, haciendo de ellos trabajadores idóneos para el cargo que ocupan, y a su vez convirtiéndolos en activos para la institución.

III. PROGRAMACIÓN Y DISEÑOS DE RUTAS

Es común que en el diseño de rutas se encuentren problemas en que el punto de origen termina siendo el mismo destino, ya que se deben hacer diferentes recorridos y terminar en donde se inició.

A diferencia del problema de la ruta más corta, en donde el punto de origen y de destino era diferentes, el hecho de que estos dos sean el mismo punto agrega un nivel más de complejidad al problema a lo que llamamos problema del "agente viajero". El fin primordial, es lograr encontrar una ruta en la que se pueda visitar cada uno de los puntos de manera en que se reduzca al máximo el tiempo o la distancia total de todo el recorrido. En la actualidad, existen muchos métodos para resolver dicho problema, pero los más recomendados son los procedimientos cognoscitivos, heurísticos o una combinación de optimización heurística.

Una de las formas de encontrar soluciones óptimas al problema es por medio de las capacidades de reconocimiento de un experto, una persona que conozca el área en donde se tiene pensado mover el vehículo, que tenga conocimiento de que calles tienen un solo sentido, congestión de tráfico.

Para optimizar el desarrollo de buenas programaciones y diseños de rutas por carreteras, se pueden tener en cuenta estos elementos:

A. Cargar los camiones con el material de las paradas que estén más cercanas unas a otras. Las rutas que se programen para los vehículos deben ser

basadas en agrupaciones que optimicen el tiempo total de viaje, reduciendo lo más posible el viaje entre paradas.

B. Si los movimientos a realizar son varios y deben hacerse en más de un día, las paradas deben ser organizadas de forma tal que sean agrupaciones que acorten la distancia. Cada día deberá tratarse como un problema de programación y diseño de ruta diferente, sin antes no haber realizado una agrupación lógica de las paradas.

C. Diseñar las rutas teniendo como punto de inicio la parada más lejana al origen. Realizando agrupaciones alrededor de la parada más lejana se pueden diseñar rutas eficientes. Lo principal, después de tener en cuenta el punto más lejano es verificar la carga o volumen a transportar/recoger en dicho punto y a partir de este, hacer la misma verificación en los puntos cercanos hasta completar la capacidad del vehículo. Posteriormente se asigna otro vehículo para realizar otra ruta hasta cubrir todas las paradas.

D. La secuencia de paradas en una ruta por carretera debería formar una figura de lágrima. Esto es buscando que no se cruce la ruta en ningún camino. Claro está, que diferentes restricciones o responsabilidades pueden obligar a que esto suceda.

E. Los diseños de ruta más eficientes se realizan haciendo uso de los vehículos más grandes de la flota. Asignar un vehículo grande o de mayor capacidad al resto de los vehículos de la flota, da la posibilidad que tan solo un vehículo, o menos vehículos se tengan que usar para cubrir todas las paradas. A una mayor capacidad, mayor cobertura de paradas, reduciendo así el tiempo, la distancia total recorrida y/o los costos. A su vez haciendo uso del resto de los vehículos en otros apoyos.

F. Las recolecciones deberían mezclarse dentro de las rutas de reparto, en vez de ser asignadas al final de las rutas. En los casos en que se deba repartir material y a su vez se deba recoger material, mientras sea posible, se debe intentar hacerlo en el mismo vehículo y así minimizar los cruces de ruta. Claro está, que esta actividad depende de la capacidad del vehículo, del volumen de las cargas a repartir y a su vez que el material que se recoja no obstaculice el acceso al resto de material a entregar.

G. Un método alternativo de reparto como un vehículo más pequeño es un buen plan para aquellas paradas que se encuentren a gran distancia de una agrupación de ruta ya establecida y que requieran un bajo volumen de material.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº: 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 Icontec
IQNet

H. Deberían limitarse las paradas restringidas por momentos oportunos.

Métodos de diseño y programación de rutas

Como se mencionó anteriormente, en la práctica se encuentran muchas restricciones que aumentan el nivel de dificultad de los problemas y por ende dar soluciones optimas y rápidas se vuelve más complicada.

Diferentes recomendaciones como tener una flota con diferentes tipos de vehículos de diferentes capacidades de carga, tener establecidos tiempos máximos permitidos de conducción, tener claro las restricciones de velocidad y barreras de las carreteras (vías en mal estado, derrumbes, desviaciones, montañas, etc.), son consideraciones necesarias y prácticas para poder desarrollar un buen programa y diseño de ruta.

Buscando dar herramientas para poder tratar este tipo de problemas y facilitar el planeamiento de soluciones optimas a continuación se presentan dos métodos propuestos por Ballou en su libro de Logística: el primer Método "de barrido" es más sencillo y fácil de implementar, el segundo Método "de ahorros" o conocido como el método de valoración de ahorros de Clarke-Wright, es un método un poco más complicado que el primero y permite tratar con diferentes restricciones.

1. Método "de barrido"

En diferentes ocasiones el personal encargado de realizar el diseño y la programación de la ruta se enfrentan a la necesidad de llevar esto a cabo en tiempos cortos debido a que reciben la información tarde por falta de planeación o simplemente por ser requerimientos urgentes. Para esto el método "de barrido" es lo suficientemente sencillo para que pueda ser implementado sin necesidad de un computador u otra herramienta más que la mente humana.

El método consiste de 3 pasos simples, estos son:

a. Todas las paradas junto con el origen se deben ubicar en un plano, mapa o cuadricula, que permita una correcta representación gráfica del problema. A su vez se debe establecer el tipo de vehículos a usar y sus capacidades de carga.

b. En el mapa se debe trazar una línea recta en cualquier dirección. Esta línea será la que se utilizará para realizar el barrido dentro del

mapa. Para esto la línea se moverá en el sentido de las manecillas del reloj (o sentido contrario) hasta encontrar la primera parada. En este punto, se debe preguntar si la carga de esa parada excede la capacidad del vehículo. Si la respuesta es no, se sigue haciendo el barrido hasta encontrar la siguiente parada y hasta que la respuesta a la pregunta ¿el volumen/peso del material a cargar excede la capacidad del vehículo?, sea si. A continuación, se exceptúa este último punto y se toman los anteriores para realizar el primer. De esta forma se continúa hasta que todos los puntos (paradas) hayan sido asignados a un grupo.

c. Por último, a cada uno de los grupos se les debe establecer una ruta que minimice los tiempos y las distancias entre ellas. Esta secuencia se puede llevar a cabo haciendo uso de los métodos mencionados anteriormente como el problema del "agente viajero" o el método de la gota de lagrima.

Para mayor entendimiento a continuación se presenta un ejemplo práctico:

El Batallón de Transporte necesita apoyar a diferentes unidades para recoger en cada una de ellas Fusiles Galil para llevar al Batallón de Mantenimiento. Los vehículos disponibles para poder realizar este apoyo son 4 Kodiak, cada uno tiene una capacidad de 6 toneladas, cada fusil pesa 4.5 kg; lo que nos indica que cada vehículo tiene una capacidad máxima de transportar 1330 fusiles cada uno.

En otro ejemplo práctico, se supone un apoyo de transportes (operación logística de transporte) para recoger material del BAMAN con destino al Teatro de Operaciones Norte.

En seguida se traza una línea recta en dirección Norte, (puede ser cualquier dirección) y procede a moverse en contra de las manecillas del reloj. La primera parada que se encuentra es el Batallón de A.S.P.C. No. 2 que tiene 2205 Kg para recoger. Siguiendo el barrido se encuentra la segunda parada con 2520 Kg, para un total ahora de 4725 Kg, lo cual no supera la capacidad del vehículo que son 6000 kg. Así que se continúa con el barrido, la tercera parada es de 1890 Kg, lo que sobrepasa la capacidad de los vehículos. Por lo tanto, el primer grupo lo conformaran solo la

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

primera y segunda parada. Tan pronto como se establecen los grupos se procede a establecer las rutas para cada grupo:

Una vez se establecen todas las rutas se procede con la programación de los vehículos. Como solo se tienen 4 vehículos, se procede a enviar a hacer las 4 rutas que tomen más tiempo, tan pronto como vayan llegando se enviarán a realizar las rutas más cortas, o viceversa.

2. Método "de ahorros"

Este método es más complicado, pero a su vez más preciso, ya que permite manejar un gran rango de restricciones. Según Ballou, es "relativamente rápido de calcular a través de una computadora para problemas con un numero moderado de paradas y capaz de generar soluciones que están cerca de lo óptimo. Las comparaciones con los resultados óptimos de problemas pequeños, con un número limitado de restricciones, han mostrado que la valoración del método genera soluciones que están, en promedio, a 2% del óptimo."

El fin principal es reducir la distancia a recorrer por todos los vehículos y a su vez minimizar el número de vehículos a usar para poder atender todas y cada una de las paradas dentro del problema. El punto de partida para el método, es asumir y simular que un vehículo va y cubre un punto y regresa al origen; con este primer paso se obtiene la distancia máxima para ser experimentada en el problema, posteriormente se procede a realizar una sola ruta que combine dos paradas para así poder eliminar un vehículo y minimizar la distancia de la ruta. Para poder establecer las paradas que se combinaran dentro de una misma ruta, se debe calcular la distancia ahorrada, antes y después de la combinación. La distancia ahorrada al combinar los puntos A y B se halla restando la distancia de la ruta máxima, con la distancia de la nueva ruta.

Este cálculo, se debe llevar a cabo para cada uno de los pares de paradas. La pareja que represente el mayor ahorro se seleccionará para la combinación, este proceso de combinación continúa. Fuera de combinar parejas sencillas se puede añadir una parada más a una ruta que ya contenga dos paradas. Por ejemplo: se supone que a la ruta que ya se estableció se le agrega una nueva parada C ubicada después de la parada B.

Estos cálculos de ahorro se repetirán cada vez, hasta que el valor de ahorro más grande indique cual es la parada que se debe tener en cuenta para incluirla en la ruta. Si por una u otra razón está parada a incluir no se puede hacer, se debe incluir la parada con el siguiente ahorro más grande. El método se aplicará una y otra vez hasta que todas las paradas del problema hayan sido tenidas en cuenta dentro de la ruta.

Es importante mencionar que las restricciones se tienen en cuenta tan pronto se calculen los ahorros, y se valide si la parada de más ahorro tiene o no alguna restricción para poder ser agregada a la ruta o no. Es decir, si la parada de más ahorro muestra que incrementa mucho el tiempo de esa ruta por que el cargue es más demorado o simplemente porque llegar a ese punto es más difícil, se continua con la parada que tenga el siguiente ahorro más grande.

IV. SISTEMA SAP - SILOG EN TRANSPORTES

En la Operación Logística (Proceso Logístico) de Transporte se debe hacer uso de una de las herramientas más importantes, el sistema SAP. En el sistema se puede llevar control de cada uno de los vehículos pertenecientes a la institución, control y seguimiento del consumo de combustible y de los kilómetros recorridos por cada uno de los vehículos.

A. Alimentación del sistema con datos de consumo (la actualización debe hacerse de manera diaria)

Para poder alimentar el sistema con los datos de consumo, que son combustible consumido y kilometraje recorrido, se necesita primero que el vehículo se encuentre creado en SAP y que éste tenga creado los puntos de medida. Cada vehículo tiene 2 puntos de medida identificados con su propio código, cada punto de medida registra el consumo de combustible y kilometraje respectivamente dentro del sistema SAP.
La alimentación del sistema puede realizarse vehículo por vehículo o puede hacerse masivamente. Para realizarla de forma masiva es fundamental llevar un registro en Excel de cada vehículo en donde se identifique a diario el equipo con sus puntos de medida y los cambios que tiene en ese día.

Tan pronto como se alimente cada una de las casillas, se procede a hacer un documento de texto (*.txt) a partir del archivo de Excel en donde solo se guardará la información de los vehículos que tuvieron cambios.

Este archivo se realiza siguiendo los pasos descritos a continuación:

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Nº Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

1. En el archivo de Excel, filtre por la casilla de diferencia para encontrar todos aquellos espacios que NO tuvieron cambios.

2. Resalte todas estas filas y de click derecho y eliminar.

3. Posteriormente quite el filtro solo para quedar con la información de los vehículos que SI tuvieron cambios.

4. A continuación, elimine la primera fila (todos los encabezados de la lista)

5. Ya una vez se tiene la información que se va a cambiar y sin encabezados, se procede a guardar como, y se selecciona tipo de documento: Texto (delimitado por tabulaciones).

Una vez se tenga el archivo con la información que va a alimentar el sistema SAP, se entra al sistema y realizar el siguiente procedimiento:

a. Primero se ingresa a la transacción ZPM29.

b. Una vez en la transacción, se busca el archivo de texto (*.txt) que se creó.

c. A continuación, se ejecuta el archivo y se permite el acceso al fichero.

d. En este punto el sistema avisa que se creará un documento de medición. Donde se puede dar click en el visto bueno o Enter.

e. El sistema muestra a continuación la ventana de Crear documento de medida: Datos generales, en donde resalta los datos del documento a modifica y se aceptan los cambios.

f. El sistema muestra a continuación la ventana de Crear documento de medida: Datos generales, en donde resalta los datos del documento a modificar y se aceptan los cambios.

g. Para cada uno de los puntos de medida se da aceptar hasta que se acabe el proceso y el sistema muestre una notificación de todos los puntos de medida modificados.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

B. **Auditar cargue de combustible en SAP - SILOG**

Una de las grandes ventajas del sistema, es que permite tener la información a la mano y en datos reales, para lo cual es indispensable que el cargue de combustible sea actualizado de manera oportuna y los consumos de combustible deben hacerse de manera diaria con la información suministrada de cada operación o movimiento.

De igual forma, buscando un control total del parque automotor se recomienda constantemente hacer consultas en el sistema SAP-SILOG para ser comparadas con datos reales y así verificar la veracidad de la información. Esta es una actividad por la cual debe responder de manera directa el Oficial S4 y B-4, que comprende:

1. La consulta de los puntos de medida y las modificaciones que estos han tenido se pueden consultar por medio de la transacción Ih01.

2. Ejemplo: Dentro de la transacción se suministra la Ubicación técnica. Que para el Batallón de Transportes es "EJC-JLOG-BR_21-00BATRA-TRANSP".

3. Después de aclarar la ubicación técnica y de seleccionar la explosión de los equipos, se da click en ejecutar.

4. El sistema automáticamente arrojara una lista de todos los vehículos pertenecientes al Batallón de Transportes.

5. Ya con esta lista desplegada, se seleccionan los vehículos a los cuales se realizará la consulta de consumo de kilometraje y de combustible, una vez seleccionados se da click en "ENTORNO" ubicado en el menú de arriba y en esa lista se selecciona "puntos de medida".

6. Con este proceso, el sistema arrojará un listado de todos los "puntos de medida", un texto descriptivo del punto en donde se indica si lleva el consumo de combustible o de kilometraje recorrido, y de igual forma muestra a que equipo (vehículo) pertenece dicho punto de medida.

7. Para continuar, al consultar todas las modificaciones que ha tenido cada uno de los puntos de medida, se procede a seleccionar todos los datos de la tabla y dar click en el botón de documentos de medición.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. JE 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

8. Al haber dado click en el botón de "documentos de medición" el sistema despliega la pantalla de "visualizar documentos de medición: Selec. Documentos de medición". En donde se selección el espacio de tiempo a consultar y se verifica que se consulten todos los puntos de medida que se requieran.
9. Para cerciorarse que se consultan todos los "puntos de medida" que se requieren, se da click en el botón enfrente de las casillas de puntos de medida. Con esto aparecerá una ventada que muestra una lista de los puntos de medida a consultar.

10. Después de verificar que toda la información es correcta, se da ejecutar para hacer la consulta deseada.

C. Medidas de control y supervisión

1. Área de transportes

Es responsabilidad del Área de Transportes y de las Unidades Centralizadoras y/o Ejecutoras de Presupuesto el control en la ejecución de los recursos asignados a cada una de las Unidades, llevando el respectivo control frente al satisfacción de las necesidades reales de las Unidad, soportado en un planeamiento oportuno de las mismas.

Las Unidades Centralizadoras y/o Ejecutoras de Presupuesto son las responsables de recepcionar los elementos objeto de los contratos u órdenes de servicio, elaborando las actas de recibo a satisfacción.

Mensualmente el Área de Transportes, efectúa un cruce de cuentas con las empresas proveedoras, con el fin de verificar el suministro de los elementos objeto del contrato a las unidades centralizadoras y ejecutoras, haciendo la respectiva reclamación de acuerdo a las novedades reportadas en las actas de recibo a satisfacción.

2. Distribución.

Es responsabilidad de los Ordenadores del Gasto de las Unidades Centralizadoras, en coordinación con los Ejecutivos, Oficiales de Logística y Jefes de Transportes de las Unidades descentralizadas, consolidarán el Plan de "Necesidades de Suministro de combustibles, gas GNV, grasas y lubricantes, líquido de frenos, agua de batería y refrigerantes para motor", el cual debe ajustarse al presupuesto asignado de la partida fija mensual de cada Unidad Táctica.

En consecuencia, entre el 25 y 30 de cada mes, las Unidades deben elaborar el requerimiento en el Sistema de Combustible SISCOM para que el día primero del mes siguiente y, una vez el Ministerio de Minas y Energía establezca los precios que regirán para esa fecha, cada Unidad Táctica realice los ajustes al requerimiento y, se proceda a certificar el pedido para proceder a suministrar combustibles, gas GNV, grasas y lubricantes, líquido de frenos, agua de batería y refrigerantes para motor.

3. Supervisión del contrato.

4. Funciones supervisor general

El supervisor general del contrato será únicamente el jefe del Área Administrativa de Área de Transportes y tendrá las siguientes funciones, además de las asignadas en la norma:

a. Realizar el cruce de los bienes objeto del contrato a nivel nacional, cruzando con lo registrado en los libros sistematizados de cada Unidad en cada una de las revistas y el Sistema de Combustibles de la ALFM y en el evento que se establezcan diferencias requerirá a la Unidad como a la Agencia Logística para solucionar las mismas.

b. En el evento de presentarse irregularidades en cuanto a calidad,

ISO 9001 icontec
IQNet
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JE.IN
Concepto Jurídico
N°. NE 710963
FECHA: 06 DIC 2019

cantidad, y oportunidad del suministro de los bienes, recepcionar los informes que envíen los ordenadores del gasto de las Unidades Centralizadoras y, se contactará con el proveedor para corregir las novedades a la mayor brevedad posible.

c. Emite el acta de recibo a satisfacción centralizada para los pagos pactados en el contrato.

d. Autorizar al proveedor la suspensión del suministro de los bienes objeto del contrato a las Unidades Militares que no realicen la entrada en el sistema SAP-SILOG y ésta sea verificada por el Almacén Virtual del área funcional de planeamiento del abastecimiento de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), hasta que no cumplan con la realización de la entrada respectiva.

e. Verifica que el almacenista virtual de cada unidad centralizadora, tenga abierto el período contable el primer día de cada mes, para que el área funcional de planeamiento del abastecimiento de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL) realice la entrada al Sistema SAP-SILOG.

f. Verifica que las unidades centralizadoras realicen las salidas correspondientes a las unidades militares dentro de los dos (2) primeros días hábiles de cada mes respecto de las partidas fijas; así mismo verifica que realice las salidas correspondientes al/los plan(es) de apoyo(s) autorizado(s) por el ordenador del gasto del Ejército Nacional.

g. Las demás que les sean asignadas, que correspondan a la naturaleza de su cargo y que estén establecidas en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional vigente, los supervisores de las Unidades actuarán en coordinación con el supervisor general del contrato.

5. Funciones supervisor regional (Centro Logístico)

El Ejecutivo y Segundo Comandante de cada unidad centralizadora será el supervisor en cada una de las unidades y tendrá las siguientes funciones básicas:

a. Recepcionar los bienes y, en el evento de presentarse

irregularidades en cuanto a calidad, cantidad, y oportunidad del suministro de los bienes emitir un informe y remitirlo al Área de operaciones logísticas, sección de transportes del Comando Logístico informando la novedad.

b. Reportar al área funcional de determinación de la demanda de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), los precios de combustibles los cuales están regulados por el Gobierno Nacional y respecto a las grasas y lubricantes evalúa que los precios estén conforme con el mercado local.

c. Supervisa que el almacenista de transportes y/o Intendencia de la Unidad Centralizadora constantemente esté verificando el Sistema SAP-SILOG del almacén, con el fin de realizar puntualmente la entrada correspondiente dentro del plazo estipulado.

d. Supervisa que el contador de la Unidad Centralizadora abra el periodo contable el primer día de cada mes, con el fin de poder realizar por parte del almacenista virtual de la Área de Transporte, las salidas correspondientes a cada Unidad Centralizadora.

e. Verificar por lo menos una vez a la semana las existencias stock de combustible, grasas y lubricantes en el almacén, mediante la práctica de pruebas selectivas, la cual debe ser ordenada por el Comandante, Ejecutivo, Oficial de Logística o quien haga sus veces en las Unidades tácticas, confrontando las existencias con los saldos del sistema de información.

6. Funciones supervisor local (Centro de costo destino final)

El Ejecutivo y Segundo Comandante y Jefe de Transportes de cada Unidad Táctica serán los supervisores locales y tendrán las siguientes funciones básicas:

a. Realizar reporte diario y emitirlo al almacenista de transporte y/o intendencia del centro logístico para el descargue diario al centro de costo del vehículo.

b. Reportar al centro de costo de los vehículos el combustible vs kilometraje al módulo de mantenimiento

c. Verificar y confrontar el consumo de combustible con las tablas

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

abordo, ordenes de marcha, radiogramas de movimientos operacionales y libro salidas vehículos militares en la guardia.

d. Es el responsable de suministrar la información necesaria de combustibles, repuestos, mantenimiento a la Unidad Centralizadora para poder crear las ordenes de mantenimiento.

e. El Jefe de Transportes y/o Ejecutivo y Segundo Comandante son los directos responsables del correcto empleo y administración del combustible asignado al parque automotor de su unidad.

7. Unidades Operativas Menores.

a. Verificar el cumplimiento de la presente Directiva en cada una de las Unidades Centralizadoras mensualmente en las reuniones administrativas.

b. Los Señores Jefes de Estado Mayor deben prestar atención al control de consumo mensual de los elementos objeto del contrato u orden de compra, tomando los correctivos necesarios con el fin de no desbordar los consumos por encima de los recursos asignados por cada Unidad Táctica, esto con el fin de evitar adquirir deudas sin respaldo presupuestal o desabastecimiento en el suministro de combustibles para el parque automotor asignado, por tal motivo se insiste en que la información suministrada por los Ejecutivos y Segundos Comandantes debe ser confiable y clara.

8. Unidades Centralizadoras y/o Ejecutoras.

Las Unidades Tácticas Centralizadoras y/o las Centrales Administrativas y Contables deben nombrar mediante orden del día a los Ejecutivos y Segundos Comandantes de las Unidades a las que les centraliza como supervisores de cada una de sus unidades y tendrá las siguientes funciones básicas, así:

a. Recepcionar los bienes objeto del contrato u orden de compra a través de las estaciones de servicio, en el evento que se presenten irregularidades, emitir concepto en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad de entrega de los mismos cuando los bienes recibidos no cumplan con las normas técnicas colombianas. El cual debe ser remitido el Área de Transportes dentro de los diez (10) siguientes de haberse presentado la inconsistencia cuando haya lugar.

b. Reportar al Área de Transportes cuando se le suministre bienes objeto del contrato a precios que superen los regulados por el Gobierno Nacional y respecto a las grasas y lubricantes cuando superen los precios del mercado local legal.

c. Supervisar que el almacenista de transportes y/o Intendencia de la Unidad Centralizadora constantemente esté verificando el Sistema SILOG del almacén, con el fin de realizar puntualmente la entrada correspondiente dentro del plazo estipulado.

d. Supervisar que el contador de la Unidad Centralizadora abra el período contable el primer día de cada mes con el fin de poder realizar por parte del almacenista virtual del Área de Transportes las salidas correspondientes a cada Unidad Centralizadora.

e. Las demás que les sean asignadas que correspondan a la naturaleza de su cargo y que estén establecidas en el Manual de Contratación del MDN, los supervisores de las Unidades actuarán en coordinación con el supervisor general del contrato.

9. **Unidades Tácticas**

Mediante orden del día deberán nombrar el Oficial o Suboficial quien será el encargado de montar los requerimientos en el Sistema de Combustibles de manera centralizada y tendrá las siguientes funciones básicas:

a. Recepcionar las necesidades que le presente el administrador de la partida de combustible de las Unidades centralizadas, para el suministro del mes siguiente de sus Unidades centralizadas hasta el 25 del mes.

b. Cargar en el Sistema de Combustibles SISCOM los requerimientos de las Unidades a partir del día 25 de cada mes hasta el último día del mes correspondiente.

Nota: Las unidades centralizadas que no cumplan con los plazos anteriormente mencionados el encargado de la Unidad que centraliza y/o CENAC o en su defecto el Área de transportes, hará la respectiva planeación y aprobación de los requerimientos en el sistema de combustibles con el fin de no causar traumatismos

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. NE 710963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

administrativos en la facturación y ejecución del contrato o de las órdenes de compra.

c. El administrador de la partida de combustible de cada Unidad Centralizadora verificará y hará una comparación de precios y calidad con los del mercado. En el evento en que se presenten diferencias rendirá un informe de inmediato al Área Administrativa del Área de Transportes.

d. Las Unidades al momento de recepcionar los bienes suministrados son los directos responsables por el control de los bienes lo cual será verificado por el Área de Transportes.

e. Las Unidades Centralizadoras deben tramitar las actas de recibo a satisfacción de los productos recibidos objeto del contrato u órdenes de servicio correspondiente a las partidas fiscales de cada vigencia.

f. Los Centros Logísticos, deben realizar la entrada en el sistema SILOG de los productos recibidos objeto del contrato u órdenes de compra, con el fin que el Área Administrativa y el Almacenista Virtual del Área de Transportes realicen los trámites administrativos correspondientes para la elaboración del acta centralizada, con los respectivos soportes. El Centro Logístico que no cumpla dentro del plazo establecido se le SUSPENDERÁ EL SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLES hasta tanto no realice la entrada correspondiente en el sistema SILOG.

g. Los Ejecutivos y Segundos Comandantes supervisarán que el Jefe de Transportes y el Oficial S-4, que carguen en el sistema SAP en el módulo de mantenimiento SAP el combustible, grasas, Gas Natural Vehicular (GNV) a los centros de costo del vehículo, líquido de frenos, agua para batería, refrigerante para motor y lubricantes, indicando la fecha y tipo de vehículo, placas militares, cantidad del bien suministrado, detallando el suministro diario vehículo por vehículo identificándolo previamente, el combustible suministrado en la tabla de abordo con el kilometraje de salida, entrada y libro control de vehículos militares de la guardia entre otros.

h. De igual manera deberán archivar los documentos soportes (entradas y salidas. actas de recibo a satisfacción, vales de combustible, tablas de abordo vehículos, libros de combustible sistematizados, cuadros anexo T; los soportes documentales deben

ser de acuerdo a la Directiva de Planeamiento y Operaciones Logísticas. Lo anterior, cuando no exista medio digital para archivo y control una vez se haga el cierre mensual conforme a las normas vigentes de Archivo.

i. El último día de cada mes las Unidades Centralizadoras y/o Ejecutoras deberán tener la paz y salvo de todos los proveedores por concepto de combustible, grasas, gas natural vehicular *(GNV)*, líquido de frenos, agua para batería, refrigerante para motor y lubricantes. Aclarando que consumieron el 100% de la partida.

j. El Centro Logístico recibe el bien de acuerdo a la salida contable realizada por el Área de Transportes y la Unidad realiza la salida (transacción MIGO 201) contable de bienes del almacén suministrando combustibles, grasas y lubricantes al centro de costo de cada vehículo.

k. El suministro de los bienes se hará con acta de recibo a satisfacción a los Centros Logísticos el último día de cada mes donde el personal que firma allí hace constar que lo registrado corresponde al producto cantidad y calidad del bien recibido en el mes.

l. El almacén virtual del Área de Transportes realizará el cargue de combustible, grasas y lubricantes siguiendo la respectiva trazabilidad (factura de consumo, acta de recibo a satisfacción de la unidad y el suministrador, luego procede a pasarlo a stock en tránsito transacción MIGO 351) a las diferentes sociedades.

m. Los almacenes de transportes y/o intendencia de las diferentes sociedades realizarán las entradas de los pedidos de traslado (transacción MIGO 101) y posteriormente descargará el combustible, las grasas y lubricantes al centro de costo de cada vehículo (transacción MIGO 201) siguiendo la respectiva trazabilidad.

n. Los módulos de mantenimiento de las unidades centralizadoras deberán cargar el consumo de combustible vs kilometraje (TRANSACCION ZPM29), reflejando el consumo diario real; esta gestión no interfiere en el cargue de combustibles en los almacenes, ya que en esta estadística se carga al programa de mantenimiento del equipo de transportes y en almacenes se descarga al centro de costo del equipo de transportes.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

10. Trazabilidad

Para realizar la efectiva trazabilidad del consumo de combustible y obtener resultados del 100% en el flujo de bienes se deben seguir muy minuciosamente las siguientes variantes que todas deben ser concordantes en la información de principio a fin del proceso:

a. Requerimiento del SISCOM
b. Acta de recibo a satisfacción
c. Factura
d. Pedido de compras y de traslado
e. Entradas y salidas virtuales (101)
f. Entrada de mercancías de los centros logísticos (101)
g. Salidas a centros de costos de vehículos (201)
h. Cargue de combustible al programa de mantenimiento y actualización de odómetros (ZPM29).

En todas las variantes la información deberá ser igual, para garantizar la trazabilidad y evitar posibles hallazgos sensibles por los entes de control internos y externos.

11. Libros de combustible sistematizados

El consumo de combustible del galonaje de partidas fiscales, apoyo en operaciones, partidas especiales Ley 48 y donaciones debe quedar cargado en el registro de odómetros, en el módulo de mantenimiento del vehículo en SILOG (ZPM29) ya que este consumo de combustible genera operación del mismo para este proceso se debe seguir los siguientes alineamientos:

Diligenciar plantilla en Excel con los datos de los equipos de transportes

a. Punto de medida al cual le va a generar los datos.
b. Nombre de característica como aparece en el punto de medida.
c. Llenar en diferencia los galones gastados y kilómetros recorridos.
d. Denominación del combustible a ingresar (COLOG – Ley 418, Convenios - Donaciones) y en kilometraje (ruta o recorrido) más el empadronamiento militar del vehículo.
e. La fecha del día de tanqueo (dd/mm/aa) de acuerdo Anexo T.
f. Cargar la plantilla en módulo de mantenimiento por la transacción ZPM29

V. PROCESO PARA SOLICITAR APOYO DE TRANSPORTES

Es necesario que, para efectuar el préstamo de vehículos en apoyo a misiones tácticas o administrativas, se siga el procedimiento a continuación descrito, con el fin de realizar la respectiva trazabilidad y control de los vehículos:

A. La solicitud de apoyo de vehículos de los Batallones de Transportes Nos.1 y 2 debe dirigirse al Comando Logístico (COLOG), no se autoriza realizar el préstamo de vehículos sin previa autorización de ese Comando.

B. Este requerimiento debe hacerse con mínimo 7 días hábiles de anticipación. Esto buscando tener el tiempo necesario para llevar a cabo una correcta planeación.

C. La solicitud de apoyo debe incluir la siguiente información:

1. Tipo de carga (Material Reservado - Intendencia y movilización)
2. Peso de la carga (10200 kg / 10.2 Ton)
3. Cantidad de ítems. (ejemplo 1600 uniformes, 2000 botas, 5000 raciones)
4. Origen y destino (Bogotá - Tolemaida)
5. Fecha de salida y fecha de llegada (si aplica).
6. Nombre de la persona encargada de la carga durante el movimiento y datos de contacto
7. Nombre de la persona a cargo de recibir el material y datos de contacto.

D. Por parte de la Unidad Operativa Menor, teniendo en cuenta la disponibilidad del parque automotor, se emitirá la autorización por escrito al Batallón de Transportes, especificando la información suministrada en la solicitud.

E. Si la cantidad de vehículos requeridos para la misión es menor o igual a tres (3), el Batallón de Transportes debe elaborar una orden de marcha por cada vehículo, en caso contrario se elaborará una orden de operaciones referenciando los siguientes datos:

1. Objetivo del apoyo.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet
CEDEA

2. Datos del vehículo (tipo, marca, modelo, placa)

3. Datos del conductor (nombre, cédula, número de celular, punto de contacto)

4. Ruta a tomar por los vehículos (pueblos y ciudades por los que pasa, kilometraje)

5. Cantidad de combustible a consumir durante el recorrido (cantidad y precio según la ruta y el costo al día).

6. Acta de compromiso.

7. Agregación de los vehículos a la unidad apoyada.

8. Se debe agregar los vehículos a las unidades que se les esté prestando el servicio. Esto con motivo de no tomar responsabilidades que no corresponden.

F. Se programa el servicio, y cada conductor se presenta a operaciones a firmar el acta de compromiso y a solicitar los vales de combustible (en caso de que el BATRA sea quien corra con los gastos del transporte). Estos vales se entregan de acuerdo al cálculo de gasto de combustible y debe ser llevado a cabo con base en una tabla estandarizada de consumo por vehículo, que especifique el consumo según los kms recorridos.

G. Si es necesario debido a la naturaleza de la carga, el apoyo no se realiza si no cuenta con los requisitos necesarios para dicho apoyo. Por ejemplo, si se requiere movilizar material reservado y no se cuenta con escolta, NO SE REALIZA EL APOYO.

H. Cada vehículo debe poseer la tabla de abordo, la cual contiene la información del servicio que va a prestar (a donde va, que va a transportar, cuando sale, quien es el conductor, quien autorizo, etc.) y la cual se entrega en la guardia de salida del Batallón para control de que vehículos están afuera y que están haciendo.

I. En todos los apoyos, los vehículos deben ser monitorizados por el área de control, llevando su ubicación en un monitor (cada vehículo debe estar equipado con un sistema de posicionamiento global, GPS).

J. Tan pronto como el vehículo o los vehículos terminen de prestar el servicio solicitado regresan al Batallón reclamando la tabla de abordo en la guardia y se reportan a operaciones a dar por terminada la operación.

K. Finalizado el servicio tanto vehículo como conductor deben entrar a periodo de mantenimiento y recuperación.

VI. CLASIFICACIÓN Y EMPLEO DE LOS VEHÍCULOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

Clasificación

Los vehículos del Ejército Nacional se clasifican en:

A. Tácticos

Son todos aquellos vehículos para empleo táctico, los cuales cuentan con características técnicas especiales necesarias para su funcionamiento en condiciones extremas propias de la operación militar, el control de su empleo recae de manera directa en los Comandantes de Unidad Táctica. Se clasifican en:

1. Ligeros
2. Livianos
3. Medianos
4. Pesados

Requisitos para su empleo

1. El vehículo deberá ser conducido por personal calificado, con el debido cumplimiento de la reglamentación y normatividad vigente emitida por Ministerio de Transporte – Código Nacional de Transito.

2. El CEDOC a través de las Escuelas de Infantería, Caballería y Logística, es el responsable de capacitar, certificar y expedir la tarjeta de autorización para la conducción y operación de vehículos militares firmada por el Director de la Escuela que lo certifica, según el equipo que esté autorizado para operar o conducir; esta tarjeta aplicará tanto para equipos tácticos como para los no tácticos de la Fuerza.

3. Bajo ninguna circunstancia se autoriza el empleo de este tipo de vehículos en actividades de índole ADMINISTRATIVO.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

CEDEX

4. El Comandante de la Unidad Táctica tendrá bajo su responsabilidad directa el velar por el mantenimiento, conservación y empleo de este tipo de vehículos.

5. El empleo de estos vehículos, estará restringido ÚNICAMENTE a labores de entrenamiento o empleo en operaciones que no correspondan a la doctrina de la capacidad para la cual fueron adquiridos, (caza retenes, escolta de caravanas que no sean de índole exclusivamente militar, desfiles o ceremonias que no correspondan a las fiestas patrias) así mismo bajo ninguna circunstancia está autorizado el empleo de los equipos mecanizados de infantería y caballería en operaciones de persecución a contrabandistas.

6. Estos vehículos serán operados única y exclusivamente por personal militar (Suboficiales o Soldados Profesionales) y que previamente hayan sido capacitados y certificados para su operación en los cursos correspondientes según el equipo asignado.

7. El mantenimiento, conservación y reparación del material, se hará siguiendo a cabalidad las instrucciones contempladas en los manuales correspondientes de cada vehículo.

8. Toda falla o daño grave que se presente en estos vehículos deberá ser informado al Departamento de Logística - CEDE4, se recuerda que este material es altamente costoso y su cuidado debe ser supervisado directamente por el Comandante de la Unidad.

9. Equipos tácticos y no tácticos con fallas de funcionamiento en cualquiera de los sistemas, por mínima que sea, debe obligar a la inmovilización y/o impedir el uso del equipo, esto con el propósito de tomar la acción correspondiente de forma inmediata para su reparación y puesta en funcionamiento.

10. Es necesario que los Comandos a todo nivel entiendan y tomen conciencia que los vehículos tácticos forman parte de una organización de combate (hombres-material) y sin los cuales, esta organización pierde su utilidad como tal.

B. Utilidad general o no tácticos

Son los vehículos de línea comercial asignados a las Unidades y están bajo el control directo de los Ejecutivos y Segundos Comandantes de las mismas,

para el cumplimiento de los diferentes requerimientos del servicio, asociados al cumplimiento de la misión de la Unidad, estos vehículos se clasifican en:

1. Transporte de Personal
2. Transporte de Carga
3. Utilitarios

C. Requisitos para su empleo

1. El vehículo deberá ser conducido ÚNICAMENTE por personal calificado, con el debido cumplimiento de la reglamentación y normatividad vigente emitida por Ministerio de Transporte – Código Nacional de Transito.

2. La CEDOC a través de las Escuelas de Infantería, Caballería y Logística, es la responsable de capacitar, certificar y expedir la tarjeta de autorización para la conducción y operación de vehículos militares firmada por el Director de la Escuela, que lo certifica según el equipo que esté autorizado para operar o conducir la cual aplicara tanto para equipos tácticos como los no tácticos de la Fuerza.

3. Su empleo estará centralizado por los Ejecutivos y Segundos Comandantes de las Unidades o sus equivalentes dentro de la organización militar, para lo cual las Secciones de Transportes elaborarán la programación respectiva buscando siempre el empleo racional de los medios disponibles.

4. Para el empleo de estos vehículos en horas fuera de servicio, días feriados, sábados y domingos, requieren la autorización del respectivo Jefe de Estado Mayor o Segundo Comandante de la Unidad correspondiente únicamente, con excepción de los que se encuentran al servicio de la guardia o del Centro de Operaciones, que se utilizan a órdenes y bajo responsabilidad del Oficial de Inspección, Oficial de Servicio o Director de la Sala de Operaciones según el caso en asuntos relacionados con la guardia o el Centro de Operaciones. Por ningún motivo estos vehículos serán empleados con fines distintos a los propósitos institucionales o que no se relacione con el cumplimiento de la misión institucional.

5. Los vehículos de utilidad general que se encuentren marcados con los distintivos institucionales deberán ser conducidos por personal correctamente uniformado y bien vestido, en ningún caso se autoriza la conducción de los mismos en traje informal, sport o sudaderas.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 7 4 0 9 6 3
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

6. Todos los conductores deben adoptar la costumbre de revisar detalladamente el vehículo antes de abordarlo a la iniciación del trabajo, con el fin de detectar si ha sido objeto de robos, daños o colocación de artefactos extraños, en caso que tenga sospechas sobre el particular, debe comunicarlo de inmediato a su superior inmediato.

7. Los conductores de vehículos oficiales, deben revisar los niveles, los sistemas de dirección y frenos del vehículo antes de iniciar la marcha, cerciorándose de que estén en condiciones de servicio. En caso de duda debe realizar una revisión de los sistemas en compañía del mecánico.

8. Las llaves de los vehículos, deben estar en manos del personal a quien está asignado o de sus conductores y los duplicados serán guardados en el tablero de la Sección de Transportes de cada Unidad.

VII. PARÁMETROS PARA LA CONDUCCIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Solo está autorizada la conducción y operación del equipo táctico y no táctico (utilidad general) de la Fuerza, ÚNICAMENTE al personal militar (Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales) y civil dado de alta, con esta especialidad y/o que estén certificados por la CEDOC para esta actividad. Bajo ninguna condición se autoriza esta actividad al personal de soldados que se encuentren en prestación del Servicio Militar Obligatorio, so pena de acciones disciplinarias, administrativas o penales a que hubiese lugar para el personal de oficiales o suboficiales quienes haciendo caso omiso de esta orden utilicen a este personal para llevar a cabo esta actividad.

A. Licencia de Conducción

Para la conducción y operación de vehículos del Ejército Nacional, bien sean utilidad general para uso administrativo o tácticos, todo conductor debe poseer y tener vigente la licencia de conducción, documento que certifica que el funcionario se encuentra en perfectas condiciones psicomotrices para poder conducir.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

B. Categorización de licencias de conducción vehículos particulares

De acuerdo a la normatividad vigente las licencias de conducción se clasifican, según las características de los medios de transporte terrestre así:

Para vehículo particular	
A1	Motos de hasta 125 centímetros cúbicos
A2	Motos de más de 125 centímetros cúbicos
B1	Automóviles, camperos, camionetas, microbuses, motocarros y cuatrimotos.
B2	Camión rígido, bus y buseta
B3	Articulados y biarticulados
Para vehículo de servicio público	
C1	Automóviles, camperos, camionetas y microbuses
C2	Camión rígido, bus y buseta
C3	Articulados (Tracto camión) y biarticulados

C. Causales para suspensión de la Licencia de Conducción

Según el Artículo 26 del Código de Tránsito existen cinco razones para suspender una licencia de conducción:

1. Por la imposibilidad transitoria física o mental para conducir, soportado en un certificado médico.

2. Por decisión judicial.

3. Por encontrarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas mientras conduce.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

4. Por reincidir en la violación de las normas de tránsito en un período no superior a un año.

5. Por prestar el servicio público de transporte con vehículos particulares, salvo cuando ocurra alguna alteración en el orden público en cualquier ciudad del país y cuando las autoridades lo permitan.

D. **Causales para la cancelación definitiva de la Licencia de Conducción**

Una licencia se cancelará por las siguientes razones:

1. Por la imposibilidad permanente física o mental para conducir, soportado en un certificado médico.

2. Por disposición de las autoridades de tránsito.

3. Por decisión judicial.

4. Por reincidencia al encontrarse conduciendo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas.

5. Por muerte del titular.

6. Conducir sin licencia o con ella vencida, ocasiona multa de 8 salarios mínimos diarios legales vigentes y la inmovilización del vehículo.

7. Por obtener por medios fraudulentos la expedición de una licencia de conducción, sin perjuicio de las acciones penales que le correspondan.

E. **Autorización para conducir u operar vehículos del Ejército Nacional**

Para la conducción y operación de vehículos del Ejército Nacional, bien sean utilidad general o tácticos, todo conductor debe portar la debida autorización vigente para la conducción u operación de vehículos militares, este documento es elaborado por las Escuelas de Infantería, Caballería o Logística, únicas Unidades autorizadas para este efecto. Las cuales certifican que el funcionario se encuentra habilitado para desempeñarse como conductor de la institución, esta certificación aplica para soldado profesional y personal civil conductor, quienes son las únicas personas autorizadas para conducir u operar los vehículos militares asignados las diferentes unidades. En caso de no contar con personal certificado disponible, los Jefes de Estado Mayor de las Unidades Operativas Menores serán los únicos responsables de autorizar el movimiento

del vehículo, teniendo claras las implicaciones o sanciones que esta decisión pueda acarrearle.

El conductor debe contar con el respectivo pase vigente y con la categoría apropiada para operar los diferentes vehículos asignados a la Unidad. Por ejemplo: si el conductor tiene pase únicamente para servicio particular, este no podrá operar vehículos con placa de servicio público. En ningún caso se permite el desplazamiento de vehículos de la Fuerza por parte de personal que no cuente con los respectivos documentos en regla.

El conductor se debe encontrar debidamente certificado por la Escuela correspondiente y deberá ser nombrado como el responsable del equipo de transporte pertinente, así mismo debe ser registrado en la plataforma SAP-SILOG, en el módulo de mantenimiento por medio de la transacción IE36.

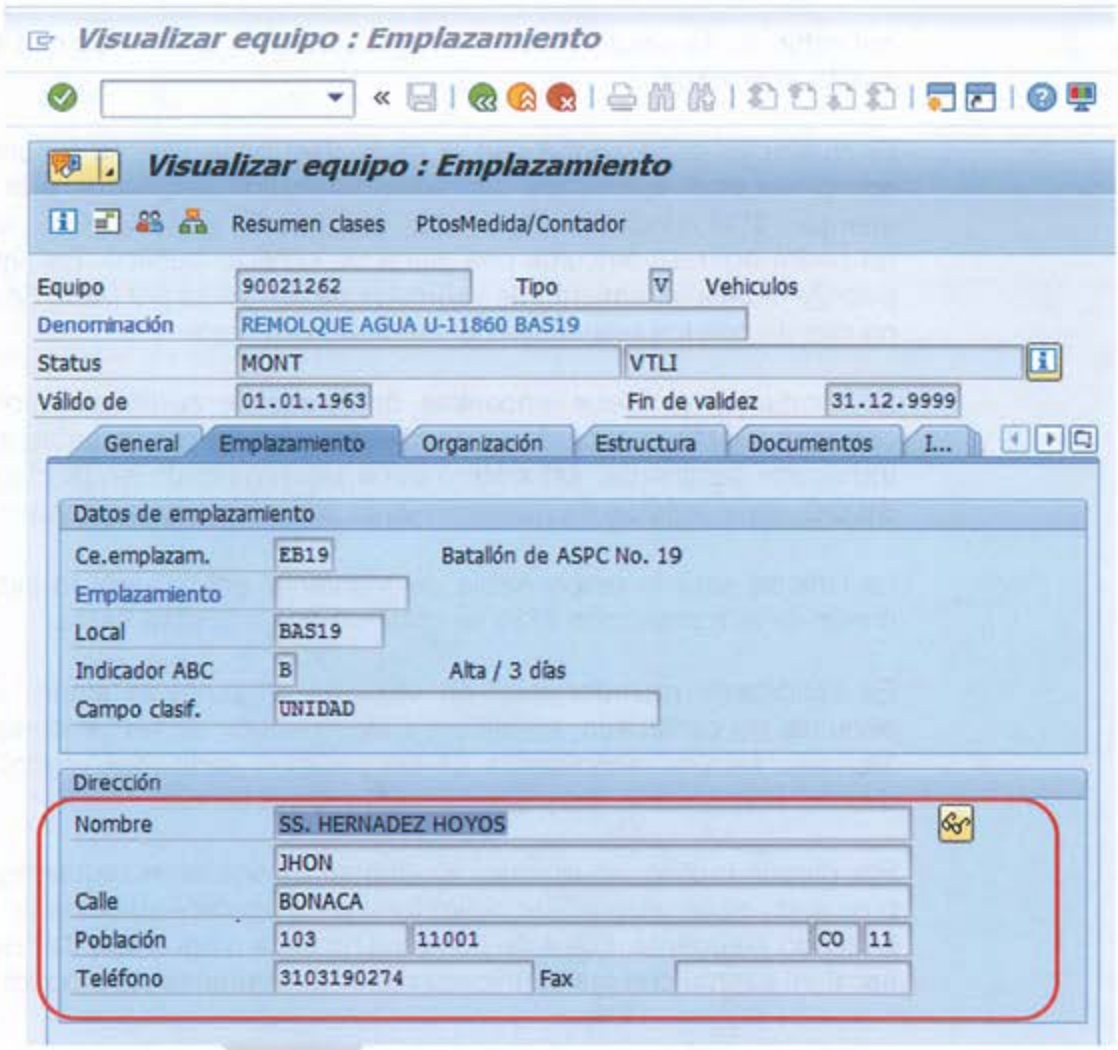
La Unidad será la responsable de mantener actualizada la información por medio de la transacción IE36 de acuerdo a la novedad fiscal.

Es importante recordar que, en caso de presentarse algún accidente con personal no certificado, el Jefe de Estado Mayor de las Unidades Operativas Menores será el responsable de las posibles sanciones disciplinarias como director responsable del parte automotor de la Unidad.

Por ningún motivo, se autoriza el empleo de soldados regulares o que estén prestando el servicio militar obligatorio para operar vehículos de la institución teniendo en cuenta, que este personal no tiene ningún tipo de responsabilidad fiscal, ni cuenta con las certificaciones institucionales para operarlos.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 7 4 0 9 6 3
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet



F. Conducción de equipos No Tácticos o de Utilidad General

Podrá conducir vehículos de utilidad general, el personal militar del servicio técnico de transportes o de las armas que esté debidamente autorizado y certificados por la CEDOC a través de las Escuelas autorizadas para tal fin, además de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Licencia de Conducción, vigente y de acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir.

2. Tarjeta de Autorización para conducción de vehículos militares actualizada y debidamente firmada.

3. Demostrar que cuenta con las capacidades físicas, mentales y motrices necesarias para conducir el vehículo que le va a ser asignado.

4. No encontrarse reportado por multas e infracciones de tránsito pendientes de pago en el sistema SIMIT.

5. No encontrarse suspendido para el ejercicio de sus funciones mediante acto administrativo.

6. No poseer antecedentes o investigaciones por consumo de alucinógenos o sustancias sicotrópicas.

7. No ser reincidente o verse involucrado de manera reiterativa en accidentes o infracciones de tránsito.

8. Encontrarse certificado por el SENA para la conducción de vehículos.

G. **Operación de Vehículos Tácticos**

Podrá operar vehículos tácticos única y exclusivamente el personal militar de la especialidad de transportes del cuerpo logístico o de las armas de infantería, caballería e ingenieros militares, que esté debidamente autorizado por el Comandante de Unidad Táctica y certificado por las Escuelas de las Armas de Infantería, Caballería y Logística para la operación de estos equipos, el cual además deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Licencia de Conducción, vigente y de acuerdo al tipo de vehículo que va a operar.

2. Tarjeta de Autorización para conducción de vehículos militares actualizada y debidamente firmada.

3. Demostrar que cuenta con las capacidades físicas, mentales y motrices necesarias para operar el vehículo que le va a ser asignado.

4. No encontrarse reportado por multas e infracciones de tránsito pendientes de pago en el sistema SIMIT.

5. No encontrarse suspendido para el ejercicio de sus funciones mediante acto administrativo.

6. No poseer antecedentes o investigaciones por consumo de alucinógenos o

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

sustancias sicotrópicas.

7. No ser reincidente o verse involucrado de manera reiterativa en accidentes o infracciones de tránsito.

8. Estar debidamente certificado para la operación de vehículos por parte de la Escuela de Logística del Ejército.

Todo vehículo táctico debe tener igualmente asignado en el sistema SAP-SILOG, un conductor responsable que deberá ser registrado por la Unidad mediante el módulo de mantenimiento.

VIII. INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Consiste en la transgresión o violación de una norma de tránsito, por cuanto las autoridades de tránsito, bien sea por medios electrónicos (cámaras y comparendos electrónicos) o directamente en la vía, emite la orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado, se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de la infracción o efectúe el pago en los términos establecidos.

MULTA	COMPARENDO
Una multa es una sanción pecuniaria, para efectos de la Ley 769 del 2002 (Código Nacional de Tránsito), la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios vigentes.	De acuerdo con el artículo 2 del Código Nacional de Tránsito, un comparendo es una orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción. En otras palabras, es una citación a comparecer ante la autoridad de tránsito para hacer la reclamación sobre la inconformidad de la infracción que ha sido señalada por el agente de tránsito en el comparendo.

Es importante aclarar que los aparatos electrónicos para emitir comparendos o foto multas solo determinan la propiedad del vehículo a cargo del Ejército Nacional y no al conductor del mismo, por lo cual las Unidades Militares deben gestionar ante el SIMIT la individualización del comparendo para verificar la identidad del funcionario infractor y repetir contra el mismo la multa o sanción pecuniaria emitida por el organismo de tránsito, independientemente de la acción sancionatoria interna que la autoridad competente deba adelantar contra este.

Las sanciones impuestas por contravención se pueden cancelar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la imposición del comparendo con el 50% de descuento

o un 25% de descuento si lo cancela entre el día sexto y el día 20 hábil siguiente. En ambos casos deberá asistir obligatoriamente a un curso sobre normas de tránsito en los puntos autorizados por la Secretaría Distrital de Movilidad para Bogotá o su homólogo para los demás municipios.

Si el infractor acepta la infracción y no la cancela en las oportunidades antes indicadas, deberá cancelar el 100% de la multa más sus respectivos intereses.

A. Individualización infractor Sanciones de Tránsito

Los Jefes de Transportes de las Unidades Militares están en la obligación de identificar e individualizar al infractor de las normas de tránsito una vez sea notificado el comparendo.

Individualizado el infractor el mismo debe ser presentado ante la entidad de tránsito para solicitar el traslado del comparendo al correspondiente conductor.

Las responsabilidades administrativas, disciplinarias y fiscales como consecuencia de las sanciones de tránsito, se encuentran a cargo del Jefe de Estado Mayor, Ejecutivos y Jefes de Transportes.

B. Objeción de comparendo

Siendo el comparendo solo la citación y no la imposición de la sanción, se puede justificar ante la autoridad competente el por qué no es procedente la imposición de la infracción.

Una vez se reciba la notificación, se debe comparecer a audiencia para defender la negativa de la imposición del comparendo, esto dentro de los siguientes cinco días hábiles ante la autoridad competente. En caso de no asistir, la ausencia se manifestará como una prueba en contra del infractor, siendo necesaria la justificación de la ausencia a la audiencia.
En esta audiencia se presentan los respectivos descargos y las pruebas de soporte (ORDEN DE MARCHA), que serán tenidos en cuenta para el proceso de resolución por parte del Director de Tránsito, quien finalmente decide si se impone o no la sanción correspondiente.

De acuerdo con el artículo 159 del Código Nacional de Tránsito, la prescripción ocurre cuando una sanción que ha sido impuesta por la violación a las normas de tránsito, no se cobra por jurisdicción coactiva dentro de los tres años siguientes contados a partir de la ocurrencia del hecho.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

Esta prescripción, se interrumpe únicamente cuando se libra el mandamiento de pago por parte de la SDM. Es decir, que habría lugar al fenómeno de la prescripción si y solo si, la Secretaría no libra el mandamiento de pago dentro de los tres años siguientes a la imposición de la sanción, y perdería la facultad para cobrar el valor impuesto por la multa a favor de la SDM.

C. Comparendos electrónicos

Son las infracciones se detectan por medio de fotos, videos, radares y dispositivos controladores de la velocidad que se encargan de enviar los datos recogidos a una central, donde agentes de tránsito validan si se cometió o no una infracción.

Cuando se ha confirmado que el conductor ha cometido una falta, se envía la multa a la dirección que aparece registrada en la Secretaría de Tránsito. Cuando la persona recibe la multa, puede acercarse a dicha secretaría para ser escuchado en audiencia pública donde podrá dar sus descargos sobre la falta cometida.

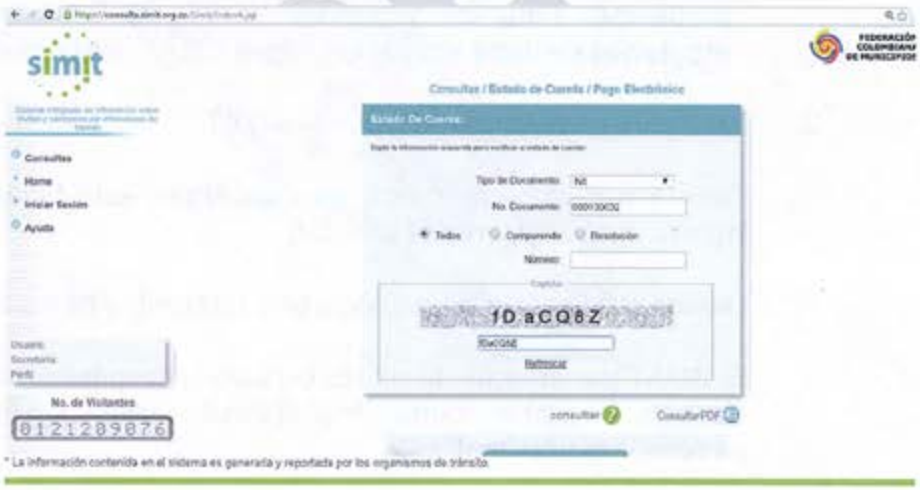
Siendo la foto multa un acto sancionatorio, requiere de una notificación al implicado, para que este tenga derecho a defenderse, ya que el hecho de ser informado se constituye en un requisito sustantivo, siendo este un principio constitucional (principio de publicidad), que exige que las actuaciones de las autoridades públicas deban ser informadas al afectado para que este pueda ejercer el derecho de defensa

Es por esto que las secretarías de tránsito deben a través de notificación personal o correo electrónico informar a los propietarios de los vehículos que tienen registrados comparendos, además de la fotografía utilizada como un indicio, debe establecerse todo un proceso administrativo que permita a un ciudadano defenderse, decir y explicar por qué pudo haber cometido la infracción y una vez agotada esa etapa procesal determinar si cabe en efecto la multa por una posible infracción.

D. Verificación de comparendos

Si requiere mayor información de comparendos a nivel nacional ingrese por internet al SIMIT.

En esta página se registran los datos para llevar a cabo la consulta, en tipo de documento se registra NIT 800130632-4 y por cedula 800130632-4.



E. Sanciones Disciplinarias

Aquellos funcionarios responsables de la individualización del infractor y traslado de los comparendos que por negligencia no realicen los trámites correspondientes para dichas actividades, se verán incursos en las acciones disciplinarias y administrativas a las que haya lugar.

IX. SEGUROS.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°. MF 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

Es un amparo que expide una compañía de seguros mediante una póliza, para cubrir el costo de los daños que puede sufrir total o parcialmente el vehículo, lo mismo que por los costos ocasionados por el hurto de sus partes o de la totalidad del vehículo amparado por dicha póliza.

La Fuerza tramita anualmente por intermedio del Departamento de Logística - CEDE4 los seguros de los vehículos de la institución, proyectando la adquisición de los seguros obligatorio (SOAT) de los equipos tácticos y no tácticos, así como la póliza contra todo riesgo del equipo no táctico de la fuerza.

A. Seguro SOAT

El SOAT es un seguro obligatorio para todos los vehículos que transiten por el territorio nacional y fue creado y reglamentado mediante la Ley33 de 1986.

El SOAT se expide mediante solicitud a la Departamento de Logística – (CEDE4), con la debida anticipación relacionando en el oficio, numero del empadronamiento militar del vehículo y todas sus características internas (No. motor, No. Chasis), cilindraje, modelo y anexando copia de la tarjeta de propiedad. Para los vehículos tácticos o los que no tengan tarjeta de propiedad se debe anexar copia del SOAT próximo a vencer.

B. Amparos contemplados por el SOAT

Cuenta con cinco amparos y su cobertura está tasada en salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV).

Gastos médicos: con una cobertura disponible hasta 500 SMLDV.

El SOAT por intermedio de las clínicas u hospitales está obligado a prestar la atención médica en forma integral, desde la atención inicial de urgencias hasta su rehabilitación final, así:

1. Atención de urgencias
2. Hospitalización
3. Suministro de material médico, quirúrgico, osteosíntesis, órtesis y prótesis.
4. Suministro de medicamentos
5. Tratamiento y procedimientos quirúrgicos
6. Servicios de diagnóstico
7. Rehabilitación
8. Amparo de muerte: con cobertura de 600 smldv.

9. Incapacidad permanente: dispone de 180 salarios mínimos diarios.
10. Gastos funerarios: reconoce 150 smldv.
11. Gastos de transporte: ampara los costos a quien transporte a la víctima desde el lugar del accidente hasta el centro asistencial. Prioritariamente, una ambulancia, pero también contempla otro tipo de vehículos. Estos amparos son por víctima, sin importar su número.
12. Ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito así sean peatones o conductores.

C. Amparo del seguro de vehículos[5]

1. Pérdida total del vehículo por daños: Cuando el precio de la reparación del vehículo supera el 75 por ciento del valor comercial del mismo.
2. Pérdida total del vehículo por hurto: Cuando el vehículo completo desaparece de manera permanente por causa de cualquier tipo de hurto.
3. Pérdida parcial del vehículo por daños: Cubre el valor de la mano de obra y de los repuestos necesarios para dejar el vehículo en las condiciones en que se encontraba antes del suceso.
4. Pérdida parcial del vehículo por hurto: Cuando desaparecen del vehículo amparado, elementos, accesorios o partes vitales para su funcionamiento.
5. Protección patrimonial para responsabilidad civil extracontractual: Es una indemnización, que cancelará la compañía de seguros por los perjuicios causados por el asegurado a una persona cualquiera en caso de un accidente de tránsito.
6. Protección patrimonial para daños: Es una indemnización que recibirá el propietario, por los daños sufridos por su vehículo durante la vigencia del seguro.
7. Asistencia jurídica: La compañía de seguros le designará un abogado, para que represente al asegurado dentro de un proceso penal que se le inicie como consecuencia directa de un accidente de tránsito, en el que se presenten lesiones u homicidio con el vehículo asegurado.
8. Responsabilidad civil extracontractual: Es la responsabilidad que tiene toda persona que causa un accidente en el que una persona o personas sufren lesiones o pierden la vida.

D. Procedimiento en caso de un accidente

El o los lesionados deben ser trasladados a la institución hospitalaria más cercana, para su valoración y diagnóstico médico. Todas las instituciones hospitalarias están obligadas a atender a las víctimas de accidentes de

[5] Portafolio. El abecé de los seguros de automóviles abril 03 de 2011

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 140963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

tránsito. La atención médica de estos pacientes no requiere ningún tipo de autorización por parte de la firma aseguradora que expide la póliza, es automática y prioritaria.

Se usa el SOAT que ampare el vehículo, o los vehículos implicados en el accidente, sin importar la responsabilidad en la causa del mismo. Cada SOAT ampara a las víctimas del vehículo a cuya placa aplica la póliza. En caso de un peatón se usa el SOAT del vehículo que lo arrolló.

Se debe informar de manera inmediata a la unidad, para que esta inicie todos los tramites permitentes para reportar el siniestro al CEDE4, a su vez debe la unidad debe registrar en el sistema de información SAP el cambio de status del vehículo, con el fin de iniciar el proceso amparo del seguro de vehículo por parte de las aseguradoras, así como para el suministro de bienes de consumo asociados al funcionamiento del mismo.

E. Repercusiones de transitar sin SOAT

Por ser un documento de carácter obligatorio para todo vehículo, además de las sanciones contempladas en el Código Nacional de Tránsito a las que se somete la persona que movilice un vehículo sin SOAT, con SOAT vencido o SOAT falso; si ocurre un accidente la atención inicial de las víctimas se cubre con cargo a los recursos que para tal fin tiene el Fondo de Solidaridad y Garantías, FOSIGA. Sin embargo, éste debe replicar en contra de quien sea el responsable de la obligación de tener el SOAT y esta persona tendrá que responder con su patrimonio por los gastos en los que se incurrió.

Por ningún motivo se debe emplear un vehículo sin el SOAT vigente.

F. Póliza Contra Todo Riesgo

La póliza todo riesgo ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional y a aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o contractualmente responsable, contenidos en todos los predios ubicados dentro del territorio nacional, su adquisición será proyectada por el Departamento de Logística - CEDE4 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para cada vigencia fiscal, en esta proyección se dará prioridad a los vehículos cuyos modelos estén dentro de los 10 años de servicio.
Independientemente al hecho de que el vehículo este amparado con póliza de todo riesgo, la Unidad está obligada a adelantar la investigación administrativa (informativo) a que hubiese lugar, esto en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley

1476 del 19 de julio de 2011 "Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública".

Los vehículos tácticos no son cobijados por este tipo de seguros.

G. Procedimiento en caso de accidente

1. Comuníquese con la aseguradora con la que se tenga contratada la póliza
2. Espere la intervención del tránsito
3. No acepte ninguna responsabilidad frente al tercero
4. Si usted resulta responsable, la seguradora asumirá la responsabilidad dentro de los límites y coberturas de la póliza.
5. Frente a los terceros afectados, la aseguradora se encargará de todo el trámite de indemnización. Por tanto, informe al afectado, el nombre de la compañía aseguradora con la que la se tenga la póliza todo riesgo.
6. Reporte a la Unidad el incidente, para que esta inicie trámites administrativos respectivos ante el Departamento de Logística – CEDE4.

F. Autorizaciones ante daños por siniestros

Se deberá tener en cuenta el artículo 1081. "prescripción de acciones" del código de comercio donde señala:

..." La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria.
La prescripción ordinaria será de dos años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción.

La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho.

Estos términos no pueden ser modificados por las partes.

El plazo máximo de las unidades que hayan presentado un siniestro es de cuatro meses (04) para informar y adjuntar la documentación necesaria del siniestro al Departamento de Logística (CEDE4) Dirección de Sistemas de Información Logístico (DISIL) contará con un término de dos (02) años para

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JE.IN
Concepto Jurídico
N°: 7409 63
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

que la aseguradora cubra el siniestro del vehículo de acuerdo a lo establecido en el contrato

1. Por pérdida parcial del vehículo por daños:

   a. Oficio del Comandante de la Unidad dirigido al Departamento de Logística (CEDE4) solicitando la reparación por siniestro de parte de la aseguradora.
   b. Informe detallado del siniestro por parte del conductor del vehículo.
   c. Copia legible de los documentos del conductor (Cedula de Ciudadanía y Licencia de Conducción).
   d. Copia legible de la Licencia de Transito del vehículo.
   e. Copia SOAT.
   f. Copia informe autoridad de tránsito (croquis).
   g. Fotos del vehículo donde se observen los daños ocasionados.

2. Por pérdida parcial o total del vehículo por hurto:

   a. Oficio del Comandante de la Unidad dirigido al Departamento de Logística (CEDE4) solicitando la reclamación parcial por hurto.
   b. Informe detallado del incidente por parte del conductor del vehículo.
   c. Copia legible de los documentos del conductor (Cedula de Ciudadanía y Licencia de Conducción).
   d. Copia legible Tarjeta de Propiedad del vehículo.
   e. Copia SOAT obligatorio.
   f. Copia de la denuncia instaurada ante la autoridad competente.

Las reclamaciones de seguros por pérdida total las realiza directamente el Departamento de Logística (CEDE4), previa coordinación con el Jefe de Transportes de la Unidad respectiva.

Las causales de exclusión (no pago de un siniestro) por parte de las compañías aseguradoras son:

a. Si el asegurado afronta los procesos sin ninguna orden de la aseguradora.
b. Muerte, lesiones o daños causados por la carga transportada cuando el vehículo no se encuentre en movimiento.
c. Muerte o lesiones a personas que en el momento del accidente se encontraren reparando o atendiendo el mantenimiento del vehículo.

d. Daños causados con el vehículo a cosas transportadas en él, a bienes sobre los cuales el asegurado tenga la propiedad, posesión o tenencia.

3. Definición de Amparos que se pueden afectar.

a. Pérdidas totales por daños

Es la destrucción total del vehículo como consecuencia de un accidente o por actos mal intencionados de terceros, cuya reparación supere el 75% del valor asegurado.

b. Pérdidas parciales por daños

Es el daño causado por un accidente o por actos mal intencionados de terceros. Se configura como parcial cuando los repuestos, la mano de obra de reparación y el IVA tengan un valor inferior al 75% del valor comercial del vehículo.

c. Pérdidas totales y parciales por hurto y hurto calificado

Pérdidas Totales

Es la desaparición permanente del vehículo.

Perdidas Parciales

Es la desaparición parcial de las partes o accesorios fijos necesarios para el funcionamiento del vehículo.

Bajo este amparo se cubre el hurto de radios u otros accesorios, o los daños como consecuencia de tentativa de hurto.

d. Medidas preventivas

1) Guarde distancia, previniendo un hecho súbito del conductor que le antecede.
2) No se confíe en la premisa de llevar la vía.
3) Realice un debido mantenimiento al vehículo.
4) Recuerde que conduciendo defensivamente protege el vehículo y su integridad.
5) No deje el vehículo en la calle por largo tiempo, utilice parqueadero.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°. 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

6) No oponga resistencia en caso de atraco pues pondría su vida en peligro.
7) No deje los documentos del vehículo dentro del mismo.
8) No recoja personas extrañas.
9) No conduzca embriagado.

X. TARJETA TIE – CHIP DE PEAJE EN CARRETERAS NACIONALES

De acuerdo a lo preceptuado en la Ley 787 de 2002[6], contempla en su artículo 21 literal b[7], referencia el pago de peajes para todo vehículo que transite por las vías nacionales; sin embargo, en el caso de los vehículos oficiales de seguridad del estado se reglamentó su excepción mediante la Resolución 3464 del 2014, en donde se determina que estos vehículos deberán portar con carácter obligatorio adherido al vidrio panorámico una Tarjeta de Identificación Electrónica (TIE). Es importante aclarar, que estos deben estar desarrollando tareas propias de la misionalidad de la Fuerza y en cumplimiento de obligaciones o propósitos propios de la Unidad o la institución.

Con el fin de gestionar este Chip, cada Unidad deberá asumir, con cargo a su presupuesto, los costos de adquisición de las tarjetas de identificación electrónica de su parque automotor, las cuales se tramitarán por intermedio del Departamento de Logística - (CEDE4).

Las Tarjetas TIE son únicas e intransferibles y por lo tanto su intercambio con otros vehículos está completamente prohibido; en caso de que en un peaje, un vehículo presente una tarjeta que no le corresponde, los funcionarios están en la obligación de retirarla sin prejuicio de las sanciones a que hubiere lugar.
Con el fin de unificar responsables sobre el uso y control de las tarjetas de identificación electrónica de los vehículos, se determinó que dicha responsabilidad estará en cabeza del Jefe de Transportes de cada unidad.

A. Documentos necesarios para la expedición y/o reposición de la TIE.

a. Por primera vez

1. Solicitud dirigida al Departamento de Logística - (CEDE4).

---

[6] Ley 787 de 2002 "Por la cual se modifica parcialmente el artículo 21 de la Ley 105 de diciembre 30 de 1993".
[7] Deberá cobrarse a todos los usuarios, con excepción de las motocicletas y bicicletas, máquinas extintoras de incendios de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios, Cuerpo de Bomberos Oficiales, ambulancias pertenecientes a la Cruz Roja, Defensa Civil, Hospitales Oficiales, Vehículos de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, vehículos oficiales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, Inpec, vehículos oficiales del (DAS) Departamento Administrativo de Seguridad y de las demás instituciones que prestan funciones de Policía Judicial.

2. Fotocopia Tarjeta de Propiedad del Vehículo.
3. Fotocopia del SOAT vigente.
4. Recibo de consignación por valor establecido para la vigencia previa coordinación con el Departamento de Logística - (CEDE4).

b. Por reposición, deterioro o pérdida

1. Solicitud dirigida al Departamento de Logística - (CEDE4).
2. Fotocopia Tarjeta de Propiedad del Vehículo.
3. Fotocopia del SOAT vigente.
4. Recibo de consignación por valor establecido para la vigencia previa coordinación con el Departamento de Logística - (CEDE4).
5. Se debe anexar la licencia de transito del vehículo deteriorada o denuncia por pérdida.

B. Aspectos generales sobre las Tarjetas (TIE)

Se debe retirar la tarjeta y hacer devolución de la misma al Departamento de Logística - CEDE4 sólo en los siguientes casos:

1. Desvinculación del vehículo de la Fuerza, por baja o desnaturalización.
2. Deterioro o ruptura del vidrio.
3. Cuando una orden legal o judicial impartida por autoridad competente así lo disponga.

Ante el caso de pérdida o hurto de la tarjeta TIE, se debe instaurar el denuncio correspondiente ante las autoridades competentes, dentro de las 12 horas siguientes a la ocurrencia del hecho.

La tarjeta TIE, cuenta con información personalizada que corresponde a cada vehículo por lo tanto es intransferible y su información siempre es verificada en las estaciones de peaje, el hecho mismo de poseer registro fotográfico del automotor, sumado a sus otras características impide que otro vehículo porte una tarjeta que no le corresponda.

La tarjeta debe encontrarse debidamente adherida mediante pegamento o adhesivo especial para el efecto, por ningún motivo el conductor del vehículo debe portar la tarjeta. Toda tarjeta que no cumpla esta condición será retenida por el personal de las estaciones de peaje para ser retirada de la base de datos de vehículos exentos según lo que dispone el acta de instalación suscrita entre

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº: RE 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet
CEDE4

las partes sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que de ello se deriven.

En caso de ocurrencia de alguno de los casos especiales como: pérdida o hurto, deterioro o rotura del vidrio, cambio del vehículo, la unidad asumirá el costo de la reposición y se informará por escrito al Departamento de Logística - CEDE4 a fin de tomar las medidas respectivas para cada evento.

XI. FOLIO DE VIDA DEL VEHÍCULO

Es el documento que debe elaborar el Jefe de Transportes de la unidad por cada uno de los vehículos que se encuentren asignados o bajo su administración y el cual debe reposar dentro de la documentación interna de la Sección de Transportes, quien debe garantizar su preservación e integridad; así como su actualización de acuerdo a los planes de mantenimiento mensuales, bimestrales, semestrales o anuales según sea el caso.

En este documento se plasma el record de novedades y mantenimientos realizados al vehículo desde el momento mismo de su alta en los inventarios de la Fuerza o cuando es incorporado al servicio, hasta el momento de su baja bien sea por alguno de los siguientes motivos:

A. Destrucción total por siniestro.
B. Pérdida definitiva por robo o hurto.
C. Daños en la estructura o componentes que hagan imposible su recuperación (Línea Muerta) y desnaturalización por chatarrización, previa autorización del Departamento de Logística - (CEDE4).

Las novedades a plasmar en el folio de vida del vehículo corresponderán a:

1. Alta en los inventarios de la Unidad Táctica, registro orden de salida de almacén en SAP.
2. Mantenimientos valorizados de acuerdo a los planes de mantenimiento en cada uno de los niveles (I-II y III) con el registro de la salida de los repuestos del almacén en SAP, así como valores por mano de obra si para el caso aplica por vehículo.
3. Cambios autorizados por el Departamento de Logística (CEDE4), de color, motor, y/o modificación o adición de conjuntos que alteren las características originales del vehículo.
4. Suministro de llantas, neumáticos, carpas, baterías y accesorios.

5. Asignación de conductor u operador si es equipo táctico.

El responsable del registro de anotaciones y actualización del Folio de Vida de cada vehículo, será el Jefe de Transportes de la Unidad.

El folio de vida del vehículo, debe ser llevado de manera pulcra y ordenada, sin tachaduras o enmendaduras y dando cumplimiento a la normatividad vigente de archivo.[8]

El Folio de vida de cada vehículo debe contar con las firmas correspondientes del conductor u operador responsable o funcionario quien tenga asignado el vehículo y al jefe de transportes de la Unidad de acuerdo al formato vigente para tal fin.

XII. PROCEDIMIENTO TRANSPORTE DE CARGA Y/O PERSONAL

Se deben analizar cada uno de los elementos que afectan de manera directa e indirecta el proceso.

A. Componentes del transporte:

1. Planeación del Transporte
2. Componentes de Seguridad
3. Componentes de Costos
4. Componentes de Carga
5. Componentes de Precisión

Es importante tener en cuenta que paralelamente a la planeación de la operación, existe una planeación interna de mantenimiento, que permite tener al nivel máximo posible el funcionamiento del parque automotor reduciendo así la probabilidad de ocurrencia de una falla o accidente.

Los costos son uno de los aspectos principales dentro de la planeación, ya que de su correcto análisis y estimación se contribuirá a la economía y optimización de los recursos físicos y económicos disponibles de la Fuerza en beneficio de la misión a desarrollar. Para esto se deberán evaluar las posibles rutas a emplear y los costos derivadas de las mismas, para así elegir no solo la ruta más rápida sino aquella que genere un menor valor en el desplazamiento. Para este tipo de problemas se

[8] Ley 594 de 2000[8] (Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014).

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº: 7 4 0 9 6 3
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

diseñan los mapas de rutas con los valores aproximados a fin de optar por la mejor opción posible.

Es importante que, en el proceso de transporte, se planee correctamente el mantenimiento del parque automotor; este mantenimiento debe ir de la mano de un sistema de trazabilidad que refleje toda una historia del vehículo (para profundizar en temas de trazabilidad remitirse al documento de referencia de mantenimiento).

De igual forma, se debe llevar una base de datos con la información de todo el parque automotor, siendo los responsables de la misma el contador, Oficial S4 y el Jefe de Transportes de la Unidad, estos últimos deberán verificar que en dichos registros se plasmen los mantenimientos preventivos y/o correctivos que recibirá cada vehículo.

XIII. APOYO DE TRANSPORTES

A. Finalidad

Integrar las diferentes disposiciones para el cumplimiento de las operaciones de apoyo y transporte que ejecutan los Batallones de Transportes a nivel nacional, bajo el mando operacional del Comando Logístico – (COLOG) por intermedio de las Brigadas de Apoyo Logístico – (BRLOG).

Dictar normas sobre el apoyo logístico de transporte de abastecimientos a las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas empleando los medios orgánicos de los Batallones de Transportes de las Brigadas de Apoyo Logístico.

Fijar criterios sobre los procedimientos a seguir con relación al servicio que prestan los Batallones de Transporte del Ejército para el transporte de abastecimientos.

B. Criterios

El Comando Logístico – (COLOG) apoya el transporte de personal y/o abastecimientos cuando las condiciones de tiempo, distancia y disponibilidad de medios así lo permitan.

El transporte de carga a entidades oficiales lo autoriza únicamente el Comando Logístico del Ejército o cuando los vehículos de los Batallones de Transportes se desplacen vacíos en cumplimiento o término de una misión, siempre y

cuando no haya material, personal de la Fuerza o requerimientos operacionales.

C. **Apoyo de Transporte de Abastecimientos**

Con el fin de unificar criterios y procedimientos para la recepción y distribución de abastecimientos en sus diferentes clases, efectuados a través de las Brigadas de Apoyo Logístico 1, 2 y 3, se dará cumplimiento al protocolo fijado para la operación de transporte y abastecimiento adelantado por estas Unidades, así:

a) El Comando Logístico establece las prioridades de abastecimientos para las Unidades Operativas Menores de acuerdo con las necesidades operacionales de cada vigencia.

b) Las Brigadas de Apoyo Logístico, ejecutan las operaciones de abastecimientos con base a las prioridades establecidas por el Departamento de Logística de acuerdo con la disponibilidad de vehículos de los Batallones de Transportes.

c) Los Batallones de Transportes, previa coordinación con los Batallones de Abastecimientos, disponen de la presentación de los vehículos en el almacén requerido.

Una vez cargados los vehículos, dan cumplimiento estricto a las respectivas órdenes de marcha y de operaciones de los Batallones de Transportes.

D. **Brigadas de Apoyo Logístico**

1. Son las encargadas del planeamiento y ejecución de las operaciones logísticas de abastecimiento en todas las clases a nivel nacional, misión que ejecutarán bajo la coordinación del Departamento de Logística - (CEDE4).

2. Efectúan las coordinaciones con las Unidades apoyadas con el fin de supervisar el cumplimiento de las operaciones de abastecimientos.

3. Coordinan con la Sección de Operaciones y las Unidades receptoras del material la seguridad para el transporte del material y equipo.
4. Los apoyos especiales requeridos por las unidades operativas, deben tramitarse al Comando del Ejército Nacional.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JE.IN
Concepto Jurídico
N°. JE 7 4 0 9 6 3
FECHA: 06 DIC 2019

5. Ejecutan la recepción y distribución de los diferentes tipos de abastecimientos desde y hacia los terminales de aeropuertos, puertos, ferrocarriles y/o sede de los Batallones de Abastecimientos y/o Unidades Tácticas del Ejército, tramitando las actas y documentos de recepción y/o entrega dentro de los 10 días siguientes.

6. Dispone que, por parte de los Batallones de Abastecimientos, se efectúe el sellado de seguridad de los empaques de los diferentes tipos de bienes adquiridos, además debe ordenar que el embalaje de la carga sea en empaques comerciales por medidas de seguridad.

7. De conformidad con las prioridades dispuestas prepara la entrega de abastecimientos en las cantidades y especificaciones determinados en la orden de suministros.

8. Efectúa la distribución de abastecimientos a las diferentes Unidades, empleando en lo posible sus medios de transporte terrestre o aéreos orgánicos de la Fuerza, o el apoyo de aeronaves de la Fuerza Aérea.

a) **Responsabilidades de los Batallones de Transportes**

1) Asignar los vehículos y conductores necesarios, para cumplir los diferentes requerimientos.
2) Gestionar oportunamente ante la Brigada de Apoyo Logístico los valores correspondientes a los gastos de operación y viáticos del personal de conductores.
3) Controlar y dar estricto cumplimiento al "SOP" de la Unidad Táctica con respecto al transporte de abastecimientos y personal.

b) Normas para el personal de conductores de los Batallones de Transportes

Con el fin de asegurar un eficiente control a los conductores y vehículos, es conveniente que los Comandantes de Unidades Tácticas, Oficiales de Inspección, Oficiales de Servicio y Comandantes de Guardia, etc., apliquen las siguientes normas de carácter permanente las cuales deben ser objeto de riguroso cumplimiento y control, así:

1) Los vehículos que transportan abastecimientos a las Unidades Operativas, están obligados a efectuar presentaciones a las Unidades militares que se encuentren a lo largo de su recorrido.

2) Todo conductor lleva la orden de marcha y solo está autorizado para cumplir con la misión que allí se estipula.

3) Toda carga que se transporte, debe estar registrada en la orden de marcha o la planilla exigida por el Ministerio de Transportes y Policía de carreteras, para el caso de la carga de compensación.

4) Todo comandante de Unidad, patrulla, y el personal de los servicios de Unidad Táctica, está autorizado para verificar el tipo de carga que se transporta, y hacer las anotaciones en la orden de marcha, si llegase a determinar que es sospechosa o ilegal, proceder a la retención del vehículo e informar al Batallón de Transportes de donde sea orgánico el vehículo y conductor.

5) Los conductores de los vehículos, deben pernoctar al término de la jornada en Unidades Militares exclusivamente, la Unidad Militar está en la obligación de facilitar el alojamiento y apoyo médico-odontológico al conductor, el suministro de combustibles o trabajos mecánicos si es necesario, en coordinación con el Batallón de Transportes de donde sea orgánico el vehículo.

6) Cuando las autoridades aduaneras o de tránsito exijan inspecciones a los vehículos, los conductores están en la obligación de facilitar estas labores a las respectivas autoridades.

XIV. TRANSPORTE DE CARGA

A. Transporte de carga en vehículos militares

Solo cuando la unidad agote todos los recursos disponibles y le sea físicamente imposible atender sus propios requerimientos se podrá solicitar apoyo al Comando Logístico del Ejército. Una vez recibida la solicitud, el COLOG dispone el apoyo con vehículos de los Batallones de Transportes.

B. Transporte de carga en vehículos particulares

La contratación la efectúa directamente cada Central Administrativa y Contable, solamente cuando el servicio ha sido previsto con la suficiente anticipación.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

C. Transporte de Carga por Vía Aérea.

Se realiza por apoyo de la Fuerza Aérea o mediante contrato suscrito por la Central Administrativa y Contable de Aviación con empresas particulares y previas coordinaciones con el Comando de Operaciones.

D. Transporte de carga en Situaciones de Emergencia.

Para los casos de emergencia, en desarrollo de operaciones de emergencia manifiesta o movilización decretada por el Gobierno Nacional, las cuales no permiten la situación oportuna de partidas o dineros y sus necesidades son inmediatas, el Comandante de la Unidad Operativa o Táctica requiera hacer empleo de medios de transporte ajenos a la Fuerza, debe expedir la correspondiente solicitud escrita al Comando Logístico para que este realice los trámites correspondientes para suplir la necesidad.

XV. ORGANIZACIÓN DE LA COLUMNA MOTORIZADA.

Una columna motorizada, se organiza con un fin específico y conforme a un plan general para una operación (movimiento táctico) o un movimiento logístico (movimiento administrativo), en el cual un grupo de vehículos cumple misiones especificas bien sea para el desarrollo de una operación militar ofensiva en un área de operaciones o para el cumplimiento de operaciones logísticas de abastecimientos y/o evacuación de personal.

Sin importar el tipo de misión que se pretenda cumplir, se debe dar cumplimiento a los siguientes protocolos para garantizar el cumplimiento de la misión.

A. Elaboración del Plan de Marcha, por parte de la Sección de Operaciones de la Unidad Militar responsable del movimiento, esto con el fin de llevar el seguimiento correspondiente sobre la misión, rutas, puntos de control y recorrido de la Columna.

B. Antes de iniciar cualquier clase de movimiento se debe verifi[redacted]

CLASE DE VEHÍCULO	Capacidad de Carga en Toneladas	Capacidad de Transporte de Personal Armado y Equipado
Buses	N/A	30
Busetas	N/A	24
Camionetas (Con Butaca Trasera)	¼ Ton	10
Camperos	N/A	05
Camión Liviano	4.75 / 7.25 Ton	16 - 18
Camión Mediano	7.25 / 12 Ton	24 - 27
Vehículo Táctico Ligero	¼ - 1 Ton	02 - 05
Vehículo Táctico Liviano	1 ¼ - 2 Ton	05 - 10
Vehículo Táctico Mediano	5 - 10 Ton	18 - 22
Vehículo Táctico Pesado	35 – 55 Ton	02

1. Plan de marcha

Es el proceso mediante el cual el Comandante de la Unidad y su Plana Mayor, adelantan una secuencia de pasos pre determinados para la ejecución del Movimiento Motorizado de sus Unidades Subalternas, en este plan se determina el Tipo de Movimiento a Ejecutar (Administrativo o Táctico) y según sea el caso aplicar los principios doctrinarios de la Fuerza, para garantizar la seguridad de las Unidades. En este proceso las Unidades son agrupadas en elementos con el fin de facilitar el mando y control de las mismas durante la conducción de la marcha.

Estos elementos son designados como SERIES DE MARCHA o UNIDADES DE MARCHA.
Serie de Marcha: Está conformada por dos o más unidades de marcha, dentro de la organización del movimiento. El mando de la misma lo lleva el Comando de la Unidad Táctica o Unidad Operativa Menor.

Unidad de Marcha: Es una Unidad que se mueve o se detiene a órdenes de un comandante, designado por el Comandante de la Unidad Táctica.

XVI. NORMAS PARA TRANSITAR FUERA DE LA GUARNICIÓN.

A. Las autorizaciones para desplazar vehículos del Cuartel General, fuera de la guarnición, serán concedidas por el Ayudante General del Comandante del Ejército.
B. Los demás vehículos serán autorizados únicamente por los Jefes de Estado Mayor de las Unidades Operativas Menores, con el propósito de realizar un control efectivo y no dar lugar a ambigüedades con autorización por Comandantes de Unidad Táctica.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

C. Todos los vehículos que se desplacen a otra guarnición invariablemente deben salir con orden de marcha.

D. Los vehículos que sean autorizados para transporte de material reservado deben llegar directamente a la Unidad Militar de destino, donde permanecerán hasta que se produzca la orden de regreso.

E. Está prohibido asignar misiones adicionales al personal que se envía a traer o llevar armas, municiones y explosivos.

F. Por razones de seguridad, no debe programarse transporte de material reservado en fines de semana, días feriados o ante el anuncio de posibles alteraciones al orden público (marchas, bloqueos o paros).

G. Cuando se trate de material no reservado, después de descargar el vehículo en la Unidad Militar de destino, el Comandante o Cuadro responsable del material efectúa su presentación reglamentaria ante el Comando de la Unidad Operativa Menor y/o Comandante de la Unidad Táctica en donde realizara las coordinaciones respectivas en el caso de que deba pernoctar en la guarnición.

H. Cuando se ordene el desplazamiento de un vehículo fuera de la guarnición los Comandantes de las Unidades controlan la cantidad de combustible suministrado sea el necesario para cumplir el movimiento y verificar que porte instalada la tarjeta de Identificación Electrónica.

I. La Unidad responsable del transporte debe coordinar con la Brigada de Apoyo Logístico la pernoctada del vehículo y conductor.

1. Plan Alerta

Consiste en un aviso para prevenir daños en los vehículos cuando se presentan situaciones de desorden en la ciudad.

Los servicios internos, a orden, deben colocar los avisos de Plan Alerta, en la guardia o aparcaderos del sector de rutina. Estos avisos dan a entender que los vehículos militares durante los recorridos deben tener especial cuidado para:

a) Evitar ser sorprendidos por grupos revoltosos que puedan causar daños.
b) Reaccionar en forma tal que no se permita ninguna acción contra el personal ni el material.

c) Evitar transitar en cercanías de lugares públicamente reconocidos como teatro de operaciones de agitadores profesionales y grupos subversivos.

XVII. NOVEDADES MÁS FRECUENTES CON EL EQUIPO DE TRANSPORTES.

Las siguientes novedades constituyen hallazgos frecuentes en las revistas de inspección, así mismo dan origen al inicio de las investigaciones administrativas y disciplinarias, a que haya lugar correspondiente sobre el personal responsable del parque automotor de las Unidades, por lo cual es deber de las mismas tomar las acciones pertinentes para evitarlas.

A. Desmantelamiento

Quitar conjuntos a los vehículos que se encuentran Fuera de Servicio o en Línea Muerta, para colocarles a otros hasta llegar al desmantelamiento total de los vehículos.

Acarrea el inicio de las Investigaciones pertinentes y por ende las sanciones de Ley para los funcionarios a cargo del equipo de transportes, en caso de presentarse el desmantelamiento de los vehículos.

B. Partidas de Mantenimiento

El desvió hacia otras necesidades o la mala utilización de las partidas asignadas para mantenimiento del parque automotor, así como la improvisación en la elaboración de los planes de mantenimiento, perdida de repuestos nuevos y usados o la adquisición de los mismos sin estar contemplados en los planes de mantenimiento, se constituyen en los hallazgos más frecuentes sobre este aspecto, la falta de planeamiento no se puede constituir en la justificación para el deterioro prematuro del equipo automotor.

Por lo que es importante cumplir con los parámetros previamente expuestos para hacer seguimiento y control a estas partidas.

C. Modificación al diseño original de los Vehículos

Existe la tendencia de hacer modificaciones al diseño original del vehículo, empleando personal sin la suficiente capacidad técnica, causando deficiencias protuberantes al material, representados en capacidad, maniobrabilidad y seguridad del equipo automotor, situación que también puede ocasionar el deterioro prematuro del equipo automotor.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº MF 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

Cualquier modificación que se realice sobre los vehículos debe estar avalada y autorizada por el Departamento de Logística - (CEDE4), así mismo efectuar el trámite a que haya lugar con el fin de informar al Ministerio de Transporte para efectos de hacer los cambios a la tarjeta de propiedad del rodante.

D. Niveles de Mantenimiento

Es común en las Unidades el pretender efectuar reparaciones que corresponden a un nivel superior al autorizado, sin contar con los medios y personal apropiados, con lo cual en vez de solucionar una novedad se ocasionan daños mayores que originan altos costos en la recuperación de los equipos.

E. Diagnósticos

Los malos diagnósticos y la solicitud de partidas de urgencia funcional que después son desviadas a la recuperación de otros vehículos se constituyen en observaciones frecuentes en las revistas al parque automotor, por lo cual es deber de las Unidades gestionar una inspección técnica previa por parte de personal especializado.

F. Control y supervisión del Mantenimiento

La falta de control y supervisión del personal responsable del equipo de transportes, no los exime de las responsabilidades administrativas y disciplinarias sobre los hallazgos detectados en las revistas de inspección, por lo cual en caso de detectar estas novedades se ordenará dar inicio a las acciones a que hubiese lugar en caso de detectar el incumplimiento de sus obligaciones en detrimento de la vida útil de los elementos de transportes al servicio de la Fuerza.

G. Certificado revisión técnico mecánica y de gases vehicular

La revisión técnico Mecánica y de gases vehicular busca establecer las condiciones mecánicas de los vehículos y de esta manera evitar posibles accidentes de tránsito por causa de fallas mecánicas que puedan presentarse.

El uso periódico de los vehículos genera el desgaste normal de sus partes y componentes, el mantenimiento preventivo busca mantener un óptimo nivel de operación del parque automotor, de esto lo importante que resulta la revisión primaria del vehículo por parte del operador con el fin de establecer su estado

y corregir posibles fallas. "Un conductor preventivo siempre está al tanto de su vehículo, por su seguridad y la de los demás".

Es responsabilidad de la Unidad, tramitar este certificado con los recursos asignados de la partida fija mensual para el mantenimiento equipo de navegación y transporte, rubro presupuestal A-2-0-4-5-6.

En qué consiste la revisión técnico mecánica y de gases de un vehículo:

Es un procedimiento de obligatorio cumplimiento, para todos los vehículos y motocicletas que transiten por las vías y calles del país, según lo estipulado en la Ley 1383 de 2010 "Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones" artículo 50, 51 y ss., Resolución Conjunta del Min. Transporte y Min. Ambiente 3500 de 2005 y Decreto 019 de 2012, Capitulo 15, Artículo 52 del Ministerio de Transporte, así como las normas vigentes en esta materia; para saber si los vehículos poseen las condiciones mecánicas óptimo para poder circular por las vías públicas y privadas del país.

H. Aspectos que se evalúan en la revisión técnico mecánica y de gases de un vehículo o motocicleta:

En este diagnóstico se evalúan las siguientes variables: carrocería, estado de los frenos, dirección, suspensión, sistema de las señales visuales y audibles, llantas y el conjunto de vidrios de seguridad, en la emisión de gases se chequea si el vehículo cumple con las normas de emisiones contaminantes que establecen las autoridades ambientales del país.

I. Periodicidad en la revisión técnico mecánica y de gases:

Los vehículos nuevos de servicio particular (placa amarilla) diferente de motocicletas y similar, se someterán a la primera revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes a partir del sexto año contado a partir de la fecha de su matrícula. Los vehículos nuevos de servicio público (placa blanca), así como motocicletas y similares, se someterán a la primera revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes al cumplir dos (2) años contados a partir de su fecha de matrícula, después de estos periodos se debe realizar la revisión técnico mecánica cada año, según el Decreto 019 del 20129 y las normas vigentes en esta materia.

[9] *Decreto 019 del 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. 740963
FECHA: 06 DIC 2019

J. Expedición del certificado de la revisión técnico mecánica y de gases:

La Revisión Técnico Mecánica y de Gases, se debe realizar en centros de diagnóstico automotriz (CDA) autorizados por el Ministerio de Transporte y el Ministerio del Medio Ambiente, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 003500 de 2005[10].

Consecuencias de no tener la revisión técnico mecánica al día:

Si una autoridad de tránsito verifica que un vehículo no cuenta con la revisión técnico mecánica y de gases vigente, se puedes incurrir en una multa de 15 salarios mínimos diarios legales vigentes.

La infracción a la que se hace referencia es la C35: "No realizar la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes en los plazos legalmente establecidos o cuando aun portando los certificados correspondientes no cuenta con las condiciones técnico mecánicas y de emisiones contaminantes, además el vehículo será inmovilizado".

K. Consecuencias si un vehículo se ve involucrado en un accidente de tránsito y no cuenta con la revisión técnico mecánica y de gases vigente:

Se incurre en una multa de 15 salarios mínimos diarios legales vigentes y que esa misma autoridad ordene la inmovilización de vehículo, adicional al pago de la multa o infracción correspondiente al accidente de tránsito.

L. Parámetros a tener en cuenta con respecto a la revisión técnico mecánica y de gases vehicular:

1. Que el vehículo esté sincronizado, sin roturas en el escape.
2. Que el vehículo esté aseado.
3. Que el vehículo cuente con los cinturones de seguridad completos y en buen estado.
4. Que el vehículo tenga los frenos en perfecto estado.
5. Que las llantas estén en buen estado y con la presión de aire adecuada. (que no estén lisas ni cortadas)
6. Que los espárragos y tuercas de las llantas estén en buen estado.
7. Que la suspensión y sus componentes estén en buen estado.
8. Que el equipo de carretera este completo.

[10] Resolución 003500 de 2005 "por la cual se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para realizar las revisiones técnico-mecánica y de gases de los vehículos automotores que transiten por el territorio nacional".

9. Que el extintor de incendios este recargado.
10. Que los vidrios no estén rotos y que no tengan avisos o calcomanías que dificulten la visión.
11. Que las luces traseras, delanteras, direccionales y de parqueo estén en buen funcionamiento.
12. Que el pito y los limpia-parabrisas estén en óptimas condiciones.
13. Que no presente goteos de líquidos por debajo del vehículo.
14. Si el vehículo no pasa la revisión técnico mecánica, debe corregir las observaciones encontradas por el personal del CDA, en un lapso no superior a 15 días hábiles y volver a presentar las pruebas correspondientes.

La revisión técnico mecánica y de gases vehicular no garantiza las buenas condiciones del vehículo, por lo tanto es recomendable realizar una revisión periódica del vehículo una o dos veces a la semana, situación de la cual debe hacer seguimiento el Jefe de Transportes de la Unidad; así mismo no descuidar el estado de las llantas, el motor, los niveles de aceite, líquido de frenos, agua del radiador o en el tanque de expansión y nivel del tanque principal de combustible no inferior a un ¼ su capacidad, entre otras condiciones.

"Los cuidados del vehículo alargan su vida útil, el no seguir un plan de mantenimiento preventivo puede ocasionar daños en su parte mecánica y grandes gastos de mantenimiento para su recuperación".

XVIII. DOCUMENTACIÓN

A. Generalidades

El objetivo es el de estandarizar la documentación de las secciones de transportes y blindados dentro de las diferentes Unidades del Ejército Nacional, para lo cual se establecen una serie de parámetros, normas y directrices de obligatorio cumplimiento las cuales se encuentran plasmadas en el presente documento; estas encauzan la elaboración, manejo y tramitación de los documentos de las Secciones de Transportes de las unidades, de igual manera se establecen responsabilidades sobre los funcionarios en quien recae la elaboración y revisión de la documentación.

Este capítulo instruye sobre la forma, objeto, destino, utilización y frecuencia de cada documento, entre los que se destaca de obligatorio cumplimiento; el registro del consumo de combustibles, grasas y lubricantes, la gestión del mantenimiento programado y/o por imprevistos los cuales deben ser

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

registrados a diario en el sistema SAP por parte de todas las unidades que estén bajo dicho programa, la carpeta maestra de cada vehículo la cual deber ser de color azul y contener los siguientes documentos

1. Fotografías del vehículo.
2. Empadronamiento militar.
3. Improntas de motor y chasis.
4. Licencia de transito del vehículo en original.
5. Seguro obligatorio (SOAT) vigente en original.
6. Revisión técnico mecánica en original (solo aplica para vehículos matriculados y registrados en el RUNT).
7. Revisión técnico judicial (Automotores SIJIN).
8. Actas de asignación del vehículo.
9. Documentos del conductor.
10. Hoja de vida del vehículo actualizada y con firmas.
11. Miscelánea.

a. Clasificación documentos Sección de Transportes

Los documentos de la Sección de Transportes están clasificados en:

1) De rendición y control de uso interno
2) Archivo de Gestión
3) Biblioteca.

b. Documentos de Rendición y Control

Son todos aquellos documentos de obligatoria elaboración, gestión y trámite ante el Departamento de Logística - (CEDE4), por parte de las Unidades Tácticas o sus equivalentes dentro de la organización militar, los cuales permiten al Comando de la Fuerza elaborar apreciaciones y planes encaminados al mayor aprovechamiento de los recursos y medios de transporte disponibles, entre esta documentación se encuentra:

1) Informe de inversión partida de III nivel.
2) Plan de mantenimiento anual de III nivel.
3) Situación material de transportes.
4) Situación de Informativos Administrativos de Transportes.
5) Actas de revista trimestral de actualización y confrontación de cargos.

CEDE4

c. Documentos de uso interno

Son todos aquellos documentos de uso interno de la Unidad, su elaboración permite establecer el estado y condición de operatividad del parque automotor, elaborar el plan de necesidades y mantenimiento, así como realizar los mantenimientos programados del parque automotor asignado a la misma, estos son:

1) Acta de entrega de la sección al responsable.
2) Actas de revista mensual de cargos de la sección.
3) Cuadro situación del equipo y estatus de mantenimiento de los vehículos.
4) Cuadro de programación de mantenimiento.
5) Indicadores de mantenimiento por vehículo.
6) Tabla de abordo por cada vehículo.
7) Orden de Marcha por vehículo.
8) Actas de capacitación, actualización y academias.
9) Cuadro demostrativo de consumo de combustible.
10) Autorización de conducción del personal de conductores.
11) Actas de asignación y entrega por vehículo.
12) Cuadro de seguimiento de informativos administrativos.
13) Folio de vida de cada vehículo actualizado y con firmas del conductor asignado.
14) Listado sistematizado actualizado.
15) Actas de reintegro de repuestos.
16) Actas de chatarrización de material obsoleto.
17) Libro de consumo de combustible partida fiscal – Físico o Impreso debidamente firmado, segregado por cada tipo de combustible (Diésel, Gasolina, Gas Vehicular y Bonos de Combustible).
18) Libro de consumo de combustible no fiscal (donado y de convenios) – Físico o Impreso debidamente firmado, segregado por cada tipo de combustible (Diésel, Gasolina, Gas Vehicular y Bonos de Combustible).
19) Libro de aceites, grasas y lubricantes partida fiscal – Físico o Impreso debidamente firmado y segregado por cada tipo de producto.
20) Libro de aceites, grasas y lubricantes no fiscales (donados y convenios) – Físico o Impreso debidamente firmado y segregado por cada tipo de producto.
21) Baleras de combustible.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JE.IN
Concepto Jurídico
Nº IE 740963
FECHA: 06 DIC 2019

d. Documentos de archivo

Son todos aquellos documentos internos de la Unidad, que por su importancia deben reposar en la Sección de Transportes o en el Archivo de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar, estos documentos serán conservados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental dando aplicación a la Ley de Archivo que se encuentre vigente, entre estos se encuentran:

1) Órdenes del día de la Unidad Táctica u Operativa.
2) Sumario de órdenes permanentes de la Unidad Táctica.
3) Carpeta de actas de entrega de la sección.
4) Carpeta con las actas matrices de entrega de vehículos con las fotocopias originales, estas deben reposar en bóveda de seguridad.
5) Carpetas con las actas de entrega de los vehículos a los conductores.
6) Carpeta con las Directivas, Circulares u Órdenes Permanentes de los Comandos Superiores.
7) Carpeta con solicitudes de apoyo para mantenimientos de III Nivel.
8) Carpetas con solicitudes de apoyo de combustibles.
9) Archivo vigente de los vales de suministro de combustibles y lubricantes.
10) Plan de seguridad de la sección
11) Carpeta de revista de vehículos (indicadores de mantenimiento
12) Carpeta de documentación llegada y salida

e. Biblioteca de Consulta

Son todos aquellos documentos internos de la Unidad, que dada su importancia deben encontrarse en la Sección de Transportes de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar, con el fin de ser consultados y aplicados dentro de los procesos y funciones que debe cumplir la sección dentro de la TOE de la Unidad, entre estos están:

1) Código Nacional de Transito
2) Manual de conductor.
3) Catálogos de herramientas.
4) Manuales de los vehículos existentes en la Unidad.

5) Manuales sobre mantenimiento preventivo.
6) Manual de seguridad industrial para operación de vehículos y talleres.
7) Manual y catálogo de aceites, grasa y lubricantes, para un empleo adecuado.
8) Carpeta con Directivas, Circulares u Órdenes Permanentes de los Comandos Superiores vigentes.

f. Información requerida mensualmente por parte del Comando Logístico

Ingreso Información Diaria en SAP:

1) Módulo de Mantenimiento.
2) Consumo de Combustible (Gasolina- ACPM).
3) Gestión de Mantenimiento del Parque Automotor a Cargo.

A su vez, los reportes entregados por el Comando Logístico (COLOG), relacionando las novedades y observaciones generadas frente al cumplimiento del registro de las actividades desarrolladas por la Unidad, las cuales deben ser subsanadas para el siguiente reporte.

Autentica:

Coronel **JUAN CARLOS BOTIA RAMOS**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: TC. Andrés Leonardo David Bastidas
Director de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: Dra. Angie Marcela Galvis
Asesor Jurídico CEDE4

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 contec
IQNet

ANEXO F
ENTREGA

I. ABASTECIMIENTO DE MATERIALES DE SOPORTE PARA LA FUERZA

El abastecimiento en el entorno logístico se entiende como el proceso o conjunto de actividades para satisfacer las necesidades del cliente en servicios o materiales, que este ordene, adquiera o solicite buscando la correcta entrega garantizando cantidad, calidad y tiempo de entrega.

Para esto, se integran los procesos logísticos de *ENTREGA, ALMACENAMIENTO y TRANSPORTE*, en el caso de la Fuerza el cliente es el SOLDADO, toda vez que este es el bien más preciado y aquel que requiere apoyo y soporte en las operación militares por medio de suministro de producto terminado de diversas clases como Intendencia (raciones de campaña, uniformes, botas, morrales, etc..), comunicaciones (radios, baterías, cargadores, antenas, etc.), armamento (fusiles, munición, etc..), así como repuestos para blindados, dotación de artillería.

Para cumplir con esto la organización logística de la Fuerza está conformada por diferentes unidades de abastecimiento: los Batallones de Abastecimiento (BAABS) y Comandos Logísticos (COMOL), unidades de Transporte Aéreo, Batallón de Transporte Terrestre, unidades centralizadoras (Batallones de ASPC), los cuales cumplen un papel fundamental en la cadena de Abastecimiento.

La eficiencia, efectividad y calidad de una cadena de abastecimientos se fundamenta en varios factores claves, el planeamiento integral, la determinación de necesidades, el soporte de la información y la interacción entre cada eslabón bajo directrices de mando y control unificados. El planeamiento en cada eslabón de la cadena de abastecimientos debes ser robusto e integrador, con la flexibilidad y economía requeridas por un sistema logístico en constante dinamismo, donde el planeamiento basado en la gestión de información sea el soporte de la cadena de abastecimientos.

II. CADENA DE ABASTECIMIENTOS O CADENA DE SUMINISTROS

Una cadena de suministro está conformada por los procesos que de alguna forma estén relacionados para satisfacer las necesidades del cliente, esta incluye proveedores internos y externos, almacenes, canales de distribución y el cliente.

De acuerdo con el tipo de empresa u organización, es su tipo de cadena por ejemplo: una empresa de servicios utiliza cadena pequeña o corta, en una empresa industrial se emplean cadenas de suministro con mucha logística dependiendo de

los insumos utilizados sus líneas de producción y los segmentos de mercado a los que van dirigidos sus productos, en contraste una empresa comercializadora dedicada a la comercialización de bienes se enfoca en cadenas sencillas que permitan mantener stocks bajos y transportes rápidos.

Cada uno de los procesos involucrados busca establecer que tanto la recepción y el cumplimiento de una petición del cliente sean cumplidas al menor costo posible. Otros procesos de soporte para la cadena de suministro son las adquisiciones, finanzas, producción o manufactura, mercadotecnia entre otros.

En el contexto del Departamento de Logística (CEDE4) y Comando Logístico – (COLOG), quienes son los que coordinan, administran y gerencian todos los procesos que afectan la cadena logística o generan valor agregado al desarrollo de los mismos, para así garantizar que al final de la cadena se dote en modo, tiempo y lugar a los hombres y unidades del Ejército Nacional.

De la cadena de abastecimientos hace parte del Planeamiento Logístico, responsabilidad del Departamento de Logística (CEDE4), la Adquisición de Bienes y Servicios al Comando de Adquisiciones de Ejército – (COADE) y las Operaciones Logísticas responsabilidad del Comando Logística – (COLOG). La Cadena de Abastecimientos incluye el flujo de la información correspondiente a cada "eslabón", así como la determinación de la demanda, el seguimiento a la calidad de los bienes, entre otros no considerados como funciones propias de la Logística.

Cabe recordar que la cadena de suministros es un conjunto de actividades funcionales: Planeamiento, Adquisición, Mantenimiento, Producción, Logística Inversa, Almacenamiento, Transporte, Entrega y gestión de la información, que se repiten muchas veces a lo largo del flujo, mediante las cuales y en cada una se puede generar un valor agregado que percibirá el soldado o las unidades cuando son dotados con lo que realmente necesitan.

El correcto flujo de información y retroalimentación es vital para el desempeño de la cadena logística, esto atreves de la plataforma SILOG, la cual, en tiempo real informa el estado del STOCK, avance de la producción, gestión de pedidos entre otros.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

Flujo logístico y de información

A continuación, se muestra la cadena de suministro de la Fuerza:

Cadena de suministro

Donde,

Fuentes de aprovisionamiento

A. CLASES DE ABASTECIMIENTOS

Basado en el Informe Actualización y Homologación clases de artículos de abastecimiento de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional del año 2017, y con el fin de aplicar los conceptos de abastecimientos definidos en ese documento por el Comando General en las Fuerzas Militares y en aras de facilitar la identificación, nomenclatura, regulación y distribución de los abastecimientos, se clasifican de la siguiente forma:

1. Abastecimiento Clase I: Alimentos, Forraje y Agua

   Refiere a todas aquellas sustancias liquidas o sólidas que los seres vivos ingieren para su nutrición, necesarios para su adecuado desarrollo y funcionamiento, asegurando que se encuentren almacenados en condiciones óptimas de lugar, luz y temperatura, permitiendo su conservación y consumo antes de las fechas de vencimiento.

2. Abastecimiento Clase II: Vestuario y Equipo Individual

   Conjunto de elementos y accesorios que le permiten al militar o policía tener identidad con la Institución y actuar en virtud de la misión constitucional asignada. Incluye vestuario, uniformes, insignias, accesorios, equipamiento individual, elementos de protección y tiendas de uso individual y grupal.

3. Abastecimiento Clase III: Combustibles, lubricantes, aceites, grasas y ceras

   Refiere a todos los tipos de combustibles fósiles, químicos y biocombustibles, en estado sólido, líquido o gas, así como grasas y lubricantes de origen petroquímico, animal o vegetal, empleados para el funcionamiento de maquinaria.

4. Abastecimiento Clase IV: Construcción, muebles y enseres

   Es la agrupación de los equipos y materiales que se requieren en los procesos de construcción, fabricación, transformación, mantenimiento, adecuación y dotación de la Infraestructura de la Fuerza Pública. Incluye la maquinaria amarilla.

5. Abastecimiento Clase V: Armamento, municiones, explosivos, sus repuestos y accesorios

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°: MP 740963
FECHA: 06 DIC 2019

Refiere al conjunto de armas (letales y de letalidad reducida), municiones, explosivos, sus repuestos y accesorios que son utilizados en el desarrollo de operaciones de tipo militar y policial para la conservación, protección y restablecimiento del orden público, en los esquemas de seguridad y defensa nacional.

6. Abastecimiento Clase VI: Educación, papelería, útiles de oficina y bienestar

   Contiene los artículos que proveen las competencias necesarias para los integrantes de la Fuerza Pública en la formación, investigación, capacitación, instrucción y entrenamiento, así como aquellos que contribuyen al fortalecimiento de la calidad de vida del personal uniformado y sus familias, con el fin de elevar la moral y el sentido de pertenencia, el compromiso, la satisfacción y el desempeño en los ámbitos laboral y personal.

7. Abastecimiento Clase VII: Equipo misional, sus componentes, repuestos y accesorios

   Equipos que intervienen de manera directa e indirecta en el desarrollo de las operaciones y que son esenciales para el cumplimiento de las actividades misionales, caracterizados por ser susceptibles a la prolongación de su vida útil y su complejidad técnica, tecnológica y funcional. Incluye sus componentes repuestos y accesorios, así como los animales en servicio de las operaciones de la Fuerza Pública.

8. Abastecimiento Clase VIII: Sanidad y veterinaria

   Conjunto de equipos y materiales usados en la promoción, prevención, protección y atención médica de los militares y policías, así como de uso veterinario.

9. Abastecimiento Clase IX: Herramientas y equipos de laboratorio

   Esta clase de abastecimientos contempla las herramientas para efectuar los diferentes tipos de mantenimiento y medición, como el material y equipo de laboratorio requerido para la realización de investigaciones, experimentos y trabajos de carácter científico o técnico.

10. Abastecimiento Clase X: Maquinaria industrial y materia prima reúne el material y equipo utilizado en la fabricación de artículos de

abastecimiento, que mediante la incorporación y transformación dan origen a un producto terminado. Incluye entre otros: Textiles, Cueros, Pieles, Materiales para Calzados, Materiales de Fabricación No Metálicos, Materias Primas No Metálicas y la maquinaria para la transformación en producto terminado.

11. Abastecimiento Clase XI: Tecnologías de la Información y las comunicaciones – TIC'S

Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información (voz, datos, video, imagen) requerida para el uso y fortalecimiento de las capacidades operacionales y de soporte, actual y futura, del Sector Defensa y Seguridad.

B. PRINCIPIOS DEL ABASTECIMIENTO

Las operaciones de abastecimientos se basan en los siguientes principios:

1. Disponibilidad
El planeamiento de las operaciones de combate exige una estrecha coordinación entre las agencias operativas y las logísticas del Estado Mayor. Con base en el planeamiento se podrán determinar las cantidades de abastecimientos necesarios, la capacidad de las unidades de apoyo logístico para proporcionarlos y por consiguiente la factibilidad de realizar el curso de acción propuesto.

2. Coordinación
Permanente entre las unidades apoyadas y los servicios que tengan relación con la función de abastecimientos, especialmente con los servicios de transportes.

3. Flexibilidad
El flujo de abastecimientos debe seguir los canales y procedimientos establecidos para estar en capacidad de adaptarse a los cambios de la situación.

4. Supervivencia
Los abastecimientos cuales quiera que sea su nivel deben tener la mínima manipulación y máxima velocidad en el movimiento y

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

distribución, teniendo en cuenta el proporcionar los abastecimientos en cantidad suficiente para garantizar el éxito, sin recargar las tropas y sin impedir o restringir su libertad de acción.

5. Sensibilidad
Los abastecimientos de consumo rutinario o de alto consumo y necesidad deben ser suministrados sin necesidad de requerimiento previo por parte de las Unidades de combate.

6. Movilidad
Los abastecimientos deben ser organizados de tal forma que puedan moverse rápidamente en cualquier dirección. La organización, la identificación y el transporte adecuado facilitan la movilidad.

7. Prioridad
A la satisfacción de las necesidades según la frecuencia de pedido debe agregarse la priorización que ha de determinar las Unidades que requieren con mayor urgencia el abastecimiento.

III. GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

La gestión de aprovisionamiento tiene como objeto la obtención de las materias primas, bienes, objetos, elementos, productos terminados, repuestos y demás elementos necesarios para satisfacer la demanda en cada eslabón de la cadena de abastecimientos, así como al cliente final, en este caso el Soldado y las Unidades Militares.

Es necesario tener claro, que el aprovisionamiento no se limita únicamente a la compra de un bien, esta función puede darse en diferentes modalidades o puede ser el resultado de ejecutar alguna operación logística, en este caso cuando los bienes provienen del mantenimiento o son obtenidos mediante un proceso de logística inversa; las dos operaciones mencionadas anteriormente pueden ser consideradas como fuentes de aprovisionamiento.

Para lograr una adecuada gestión de aprovisionamiento es necesario implementar algunas herramientas de seguimiento y control que permiten al Departamento de Logística (CEDE4), la toma de decisiones para garantizar el suministro constante de bienes y servicios o permitir un planeamiento que brinde la información necesaria para reaccionar a tiempo cuando haya inconvenientes.
La gestión de aprovisionamiento impacta directamente en la ejecución y control de las Operaciones Logísticas.

Gestión de aprovisionamiento e interacción con las operaciones Logísticas

a. Fuentes de aprovisionamiento

Según Acevedo (Logística del Aprovisionamiento, 2000), la búsqueda de diferentes fuentes de aprovisionamiento permite contar con alternativas para que, al momento de seleccionar la fuente, esta sea capaz de satisfacer los requerimientos del cliente. Una vez determinadas las fuentes de suministro estas deben clasificarse por su orden de importancia y por su carácter de fuentes alternativas de suministro, esto quiere decir que las fuentes identificadas y aún más la seleccionada, debe ser lo más confiable posible, para reducir el riesgo de desabastecimiento de la Fuerza.

Las fuentes de aprovisionamiento para el Ejército Nacional, se puede evidenciar que las operaciones logísticas (mantenimiento, producción y logística inversa), en un momento son fuentes vitales del aprovisionamiento, que a su vez pueden ser aprovisionadas por convenios, compras o las donaciones recibidas de otras entidades.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

Fuentes de aprovisionamiento

Identificar la fuente de aprovisionamiento que brinde mayores garantías, requiere de analizar diferentes aspectos entre los cuales se encuentran: costo, tiempo de aprovisionamiento (lead time), cubrimiento de garantías, calidad e indiscutiblemente el presupuesto asignado para la adquisición.

b. Costo

La función de costo determina la cantidad de bienes por adquirir, según la fuente de aprovisionamiento, no obstante, hay fuentes que podrían no involucrar la función de costo (donaciones o convenios); sin embargo, pueden generar algún tipo de costo relacionado con trámites aduaneros, documentación, transporte e incluso almacenamiento. En este punto es viable realizar la comparación de costos para determinar cuál es la fuente a seleccionar. Por ejemplo: cuando un determinado bien resulta más económico adquirirlo (nuevo), que someterlo a un proceso de mantenimiento. La selección de fuente en función del costo puede caracterizarse bajo la siguiente lógica:

*Si **comprar** resulta más costoso que **mantener**, entonces se efectúa mantenimiento.*

*Si **mantener** resulta más costoso que **producir** o **comprar**, entonces se produce o se compra.*

Por lo general, la fuente de aprovisionamiento más económica es producir, siempre y cuando se cuenta con la capacidad (disponible), la materia prima y la mano de obra en el momento requerido. Cuando no hay un costo significativo entre compra, mantenimiento o producción, es necesario realizar un análisis de la relación beneficio / costo, que implica decidir la fuente comparando los "beneficios" otorgados por una o por otra, buscando siempre el mínimo impacto a la cadena de abastecimientos y garantizando los intereses institucionales.

c. Tiempo de aprovisionamiento (Lead Time)

Este factor es de suma importancia por que determina cuando un bien requerido para ejecutar la gestión de abastecimientos se encuentra disponible en almacén para tal fin. El lead time del aprovisionamiento, es definido asumiendo el momento en el cual se requiere el elemento (disponible) y el ciclo de reaprovisionamiento, que incluye el tiempo desde que se determina la necesidad, se identifica la fuente de aprovisionamiento, se gestiona el aprovisionamiento, hasta que el componente está en el almacén listo para entregarse a la siguiente operación logística (mantenimiento, producción, logística inversa, transporte, entrega).

Acevedo (2000) define diferentes escenarios para determinar el momento y las condiciones para realizar el pedido en función del Tiempo de Aprovisionamiento (Lead Time):

1. Por emergencia: se inicia la gestión del aprovisionamiento en el preciso momento en que se genera la necesidad del elemento (materia prima, componente, repuesto, insumo, producto terminado). Esta variante se utiliza cuando se materializa una falla difícil de predecir en un equipo o cuando la dinámica operacional de la Fuerza así lo requiera. Para casos como este se requiere que el Lead Time sea el mínimo, lo que sugiere identificar fuentes de aprovisionamiento de rápido acceso.

2. Ante déficit: en esta variante, se procede a generar una orden de aprovisionamiento cuando se identifica con anticipación un déficit en las disponibilidades (flujo de bienes).

3. En el Lead Time adecuado: esta variante es la deseada y requiere de la aplicación de técnicas y procedimientos (flujo de bienes) desarrollados

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº: MP 740963
FECHA: 06 DIC 2019

para garantizar la sistemática aplicación del concepto. Por lo general se necesita verificar de manera periódica el Sistema de Información Logística (SILOG), actualizando y comparando los datos con el flujo de bienes.

4. Con anticipación al Lead Time: generalmente es utilizada cuando el riesgo de desabastecimiento es alto para un determinado elemento, que implica adquirir y tener disponible en almacén un periodo de tiempo mayor, pero con la garantía de contar con stock. Con esta opción se asumen altos costos por mantenimiento de inventario y riesgos por pérdida o deterioro de algunos bienes.

5. Análisis del Tiempo de Aprovisionamiento (Lead Time): considerando que el tiempo de aprovisionamiento o tiempo de reposición de inventario (lead time) es variable por los esquemas de adquisición implementados, las fuentes de aprovisionamiento y el entorno es especial, se deben cuantificar variables como desarrollo de procesos de contratación pública, tiempos mínimos de desarrollo de los contratos, lecciones aprendidas, cumplimiento por parte de proveedores, procesos fallidos que resultan desiertos, problemas jurídicos, apropiaciones, presupuesto restringido para un año, entre otros, todas estas variables y demás que conozca la administración se deben estipular en el LEAD TIME.

d. Cubrimiento de garantías

En este caso, la selección de la fuente de aprovisionamiento se efectúa con base en el mayor cubrimiento a garantías ofrecido, es decir que aquella fuente que me ofrezca una mejor garantía en cuanto a tiempo de respuesta y alcance la garantía, será la fuente a seleccionar. En el caso de compras, este punto debe estar acorde con la normatividad vigente para tal fin.

e. Calidad

La calidad ofrecida por las fuentes de aprovisionamiento, depende en gran medida de las características técnicas definidas para cada elemento, por tal razón la mejor forma de garantizar una calidad adecuada es estructurando de manera efectiva los requisitos técnicos de los bienes.

f. Presupuesto asignado

Este factor está directamente asociado con el costo, sin embargo, en los casos en los que no hay un presupuesto definido o hay la posibilidad de una financiación (parcial o total), donación o apoyo por algún tipo de convenio, el

presupuesto asignado se traslada a quien la realiza. En este caso se pueden llegar a aplicar las mismas políticas de selección de fuente que en la variable costo.

g. Flujo de bienes

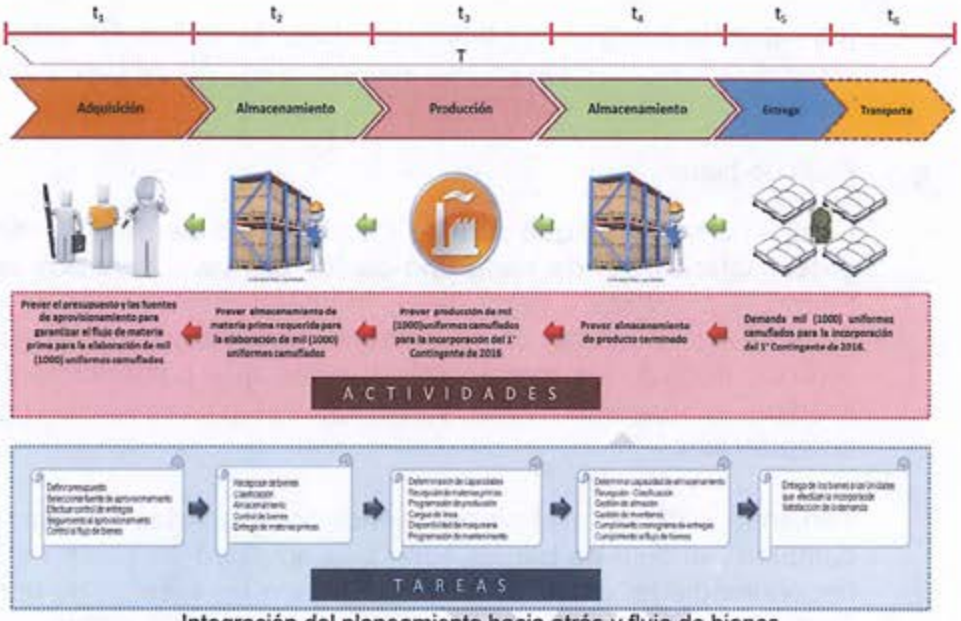
Es una herramienta que permite identificar los elementos, cantidades, fechas y destinatario final de cada uno de los bienes o servicios adquiridos por la Fuerza. Se elabora a partir de los ingresos provenientes de distintas fuentes de aprovisionamiento como compra, producción, mantenimiento, logística inversa, donaciones, entre otras y a las que posteriormente se restan las salidas, obedeciendo a la ejecución del planeamiento por programas o compromisos.

Teniendo en cuenta el planeamiento por vigencias (anteproyecto y plan de compras), el flujo de bienes tiene una amplitud en tiempo que puede oscilar dependiendo del objetivo, los programas o las fuentes de aprovisionamiento. Para elaborar un flujo de bienes es necesario identificar con alto nivel de precisión las necesidades o demanda, las existencias (en depósito o en mano) según corresponda al tipo de bien, la disponibilidad y las fechas de previsión de requerimientos. El flujo de bienes puede ser elaborado tanto para un elemento o para varios a la vez, sin importar que los elementos guarden algún tipo de relación entre sí.

El modelo más complejo de un flujo de bienes puede darse para la fabricación de un producto, ya que no solamente se requiere determinar la demanda de producto terminado, sino además la necesidad de la materia prima, insumos y demás requerimientos (maquinaria, mano de obra, otros) necesarios para elaborar una o más unidades del mismo producto. Por ejemplo: para identificar los requerimientos asociados a la producción de mil (1000) uniformes camuflados, los cuales son necesarios para atender una incorporación en un determinado mes, es necesario determinar (planeando hacia atrás) cuales son los bienes asociados a este lote de producción, que se requieren para entregar en la fecha indicada los uniformes camuflados y cumplir el compromiso de incorporación. Este ejercicio requiere de una previsión de necesidades basada en un flujo de bienes, que incluye las fechas necesarias en las cuales se debe contar con un determinado bien en almacén listo para entregar al proceso productivo.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº: JE 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet



Integración del planeamiento hacia atrás y flujo de bienes

h. Análisis de Lead Time

Es importante verificar, calificar e identificar los siguientes aspectos:

1. Tipo de material que se necesita
2. Fuentes de aprovisionamiento
3. Experiencias anteriores de compras
4. Alternativas en el mercado
5. Modalidades de Contratación
6. Origen de los bienes
7. Requisitos específicos
8. Tiempos legales para la ejecución del o los contratos
9. Pruebas de calidad requeridas

10. Protocolos de aceptación

Basado en esto se determinan los tiempos promedio en que se ejecutará la compra, cuanto se demorará una vez detectada la necesidad en ejecutarse y entrar a los almacenes de la Fuerza. Este tiempo que se estima es el LEAD TIME, el cual se deberá estipular al momento de realizar el flujo de bienes.

i. Selección de proveedores

Se debe explorar las fuentes de suministro del material requerido, nacional e internacional, revisar contratos pasados, establecer una base de datos en coordinación con sistemas como FED LOG u otros como los de la OTAN para contemplar las diversas alternativas del mercado.

La base de datos se deberá actualizar de manera permanente y se deberá prestar atención a especificaciones, calificaciones del mercado y gestión del cumplimiento en calidad y tiempo de entrega.

IV. FUNCIONES (OPERACIONES LOGÍSTICAS) DEL ABASTECIMIENTO

El abastecimiento es la función que integra las actividades de planeación y ejecución para proporcionar a las unidades todos los elementos necesarios en cantidad suficiente, en el momento oportuno y en el lugar adecuado para el cumplimiento de una misión. Puede comprenderse de igual forma que el abastecimiento es la sumatoria de las diferentes capacidades que se tienen en las diferentes operaciones logísticas, es decir:

Fórmula de Capacidad del Sistema Logístico del Ejército

La definición de capacidades se realiza para cada una de las operaciones logísticas, es necesario tener en cuenta que una menor capacidad luego de una capacidad mayor, podría generar un cuello de botella en la cadena de abastecimientos; por ejemplo: si se asume que la capacidad de producción de uniformes camuflados es

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. MDE 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 Icontec
IQNet

de 2.000 unidades diarias, pero la capacidad de transporte es de 1.000 unidades, se evidencia un cuello de botella que afecta no solo el transporte, sino las siguientes operaciones logísticas y por ende el flujo normal de materiales a través de la cadena de abastecimientos.

V. GESTIÓN DE SUMINISTRO Y ENTREGA

La Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL) debe fortalecer las capacidades de planeamiento y determinación de necesidades, esto con el fin que el procedimiento de planeamiento de abastecimientos se optimice, concretándose en los planes de distribución de material corresponden a prioridades del Comando Superior.

La operación logística de entrega se encarga de hacer efectivo el suministro de los bienes planeados, adquiridos, producidos y/o mantenidos de acuerdo con la programación identificada en la determinación de la demanda empleando la organización logística actual.

La entrega realizada de unidad abastecedora a unidad centralizadora es la que se lleva a cabo de forma estratégica, de acuerdo a los planes de abastecimientos elaborados por la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística.

A. Instrucciones generales de coordinación:

1. Para facilitar su consulta, el Sistema Integrado de Gestión Logística cuenta con procedimientos que se enmarcan dentro de la metodología del AMPLIASTE, adquisición, mantenimiento, producción, logística inversa, almacenamiento, sanidad, transporte y entrega.
2. El almacenista en ninguna circunstancia podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aun cuando éstos se cambien posteriormente por la salida del almacén.
3. El almacenista no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario, mientras no entregue los bienes.
4. El almacenista no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en la salida de almacén, ni cambiar o reemplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
5. El ente planeador de las entregas y/o planes de distribución o entregas deberá siempre hacer verificación en sitio de: capacidades de almacenamiento, condiciones de almacenamiento, flujo de bienes y/o

pronóstico de demanda, antes de proceder a ordenar cantidades, fechas y sitios a entregar.

6. El ente planeador de las entregas debe verificar distancias, rutas, protocolos de seguridad y autorizaciones previas a tramitar por parte de las Unidades apoyadas, para desplazamientos de la carga, antes de ordenar número de Unidades a despachar y lapsos de entrega entre una Unidad y otra.

B. Entrega de material de consumo de unidad abastecedora (BRLOG01 – BRLOG02 - BRLOG03) a unidad centralizadora

1. Se crean los pedidos por unidad centralizadora en el sistema SAP-**SILOG**, aplicando las tablas de muestreo por tallas, lotes y series, según lo estipulado en el plan de abastecimientos, indicando la siguiente información:

a. Nombre de la Unidad Ejecutora (quién suministra el material).

b. Nombre de la unidad (quién recibe el material).

c. Lugar y fecha de la salida.

d. Número de la salida en forma ascendente.

e. Identificación del almacén que efectúa la salida.

f. Concepto de la salida (modalidad de la salida).

g. Número y fecha de solicitud u Orden de Pedido.

h. Dependencia solicitante (Unidad Táctica de destino final).

i. Nombre y cédula de ciudadanía del responsable.

j. Número del acto administrativo con el cual se traspasan los bienes, para el caso de traspasos interinstitucionales.

k. Nombre y NIT. de la Unidad a la cual se traspasan los bienes.

l. Número de Inventario para el caso de activos fijos.

m. Código administrativo del activo.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº: NE 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

n. Descripción del bien, especificando: - Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.

o. Unidad de medida.

p. Cantidad.

q. Valor unitario.

r. Valor total de la salida.

s. Valor en letras.

t. Imputación contable.

2. La unidad abastecedora realiza la entrega del material a las unidades centralizadoras en forma física y virtual, previo alistamiento en área de picking (alistamiento), en donde verifican los lotes y series de los elementos los cuales deben corresponder a la información cargada en el sistema **SAP-SILOG** y aplicando los **PEPS** (primero en entrar primero en salir).

3. Se elabora la salida de almacén en el sistema **SAP-SILOG** con base en el Número del pedido de traslado indicado en el cronograma de entregas, así mismo elabora el acta de entrega del material firmando los intervinientes a satisfacción de los elementos recibidos.

4. Una vez verificado el material del pedido a entregar se realiza la salida, la cual se contabiliza a los centros de costo de los almacenes de las unidades centralizadoras, mediante la transacción **MIGO**.

5. Adicionalmente se deberá incluir el número de material, el lote del elemento y los números de serie asignados (si aplica), verificando la clase de valoración, una vez realizado el procedimiento se contabiliza el documento emitiendo un número de salida al documento en el sistema.

6. Se imprime el documento de salida de mercancías firmando el almacenista que entrega y que recibe el material, como principales respondientes del material, complemento del acta de entrega de material.

7. La unidad centralizadora debe verificar el material en tránsito mediante la transacción **MB5T** y efectuar la entrada de material al almacén respetivo, posterior a la salida de la unidad abastecedora.

8. Los elementos no pueden salir de la unidad abastecedora si no se ha realizado la entrada del material en la unidad centralizadora en el sistema **SAP-SILOG**, de lo contrario el material quedará en tránsito, afectando la contabilidad tanto de la unidad receptora como de la distribuidora.

9. Teniendo en cuenta el anterior proceso se ordena a todos los almacenes y distribuidores hacer entregas con base en las buenas prácticas aplicadas al manejo de material en bodega.

10. Para el material tallado la distribución debe hacerse de manera surtida consultando la información ordenada para este tipo de material, en caso que se requiera cambiar códigos de material en los pedidos se deben comunicar de forma inmediata al Comando Logístico, Sección de Operaciones Logísticas (C3), para modificar los elementos de acuerdo a los códigos requeridos en el sistema **SAP-SILOG**.

11. Una vez creados los pedidos de traslado en el sistema SAP-SILOG para los planes de incorporación y ordenes de suministro, las unidades centralizadoras deben verificar las cantidades y elementos asignados consultando la página intranet del Ejército.

12. Publicados los planes y ordenes de suministro las unidades centralizadoras tienen plazo de 60 días calendario para reclamar el material asignado teniendo en cuenta la programación realizada por el COLOG-C3, siempre dando prioridad a las incorporaciones; pasados los 60 días se realizará la reasignación de los pedidos que no fueron reclamados informando al Comando Superior la observación y realizando una nueva distribución del material no reclamado o en su defecto se les dará el status de BORRADO utilizando la transacción ME22N y quien debe realizar este paso, es el usuario que elaboró el pedido.

13. Las Unidades deben reportar al CEDE4 la cantidad de material que no ha sido entregado por concepto de incorporación; con base a esa información establecer un control adecuado del material a abastecer de acuerdo a plan, es fundamental relacionar el personal incorporado vs. la cantidad de material entregado.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. MP 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

14. El CEDE4 a través de la Dirección de Sistemas de Información Logístico - DISIL en coordinación con el Centro de visualización de operaciones logísticas – CEVOL del área sección de Operaciones Logísticas-C3 del COLOG; serán los encargados mensualmente y periódicamente de realizar la auditoria virtual y física a todos los almacenes y puntos logísticos verificando las existencias, rotación de los elementos en los almacenes, capacidad de almacenamiento, verificación de instalaciones, nivel de ocupación de los almacenes y que la información registrada en el sistema corresponde a la realidad o existencias del almacén.

    De igual manera, se debe recepcionar y suministrar con oportunidad el material para minimizar el riesgo de tráfico de material.

15. La entrega de material de unidad centralizadora a unidad fuera de SAP-SILOG se debe realizar haciendo un estudio estadístico a partir de los datos históricos de la Unidad teniendo en cuenta:

    a. El material de camuflados deberá ser entregado exclusivamente a los bodegueros y/o coordinadores logísticos de las unidades centralizadas, únicamente con la copia del acta de incorporación firmada por el distrito militar.

    b. El almacenista recibirá el listado del personal por parte del bodeguero de la unidad centralizada indicando nombre, número de cedula, compañía, contingente y talla.

C. Entrega de activos fijos de unidad abastecedora (BRLOG01 – BRLOG02 - BRLOG03) a unidad centralizadora

1. Con base en el plan de abastecimientos el COLOG-C3 verifica la disponibilidad de inventario a través del sistema de información SAP-SILOG y elabora la orden de suministro la cual debe ser autorizada por el Comandante del Comando Logístico, con verificación del (CEDE4), esta orden debe quedar relacionada en el cronograma de entregas.

2. Cuando es requerido por necesidades del servicio en forma inmediata, y no se encuentra en plan de abastecimiento o si está en plan, pero se requiere adelantar la fecha de entrega posterior a la autorización de entrega por el (COLOG), se elabora la orden de suministro, autorizando al almacenista de la unidad abastecedora efectuar la transferencia del activo en el Sistema SAP-SILOG, a la unidad centralizadora. Si el

activo no está incluido en el plan de abastecimientos se considera extemporáneo o fuera de plan.

3. El almacenista de la unidad abastecedora elabora el comprobante de salida de bienes a las unidades centralizadoras (traspaso de activos entre sociedades por la transacción **ZABT1**) efectuando la salida del activo al almacén de la unidad centralizadora verificando que los datos del bien queden debidamente diligenciados (serie, cantidad, descripción, etc.) verifica la información y contabiliza generando el documento de salida de mercancías.

4. Se imprime el traspaso del firmando el almacenista que entrega y que recibe el material, como principales respondientes del material, complemento del acta de entrega de material.

5. Al momento en que la unidad centralizadora realiza la salida de los activos fijos, automáticamente quedan cargados en los inventarios de la unidad a la que se le realizó la transferencia. En este momento, la unidad que recibió los elementos debe realizar una transacción AS02 o ZMODIAM, cambiando el status del elemento de BT (Bien en Transito) a BR (Bien Recibido). Seguido de esto realiza la transacción **ZENTRADAAF** con el fin de imprimir el documento soporte del proceso administrativo.

6. Mensualmente se realizará auditoria virtual y física a todos los almacenes y puntos logísticos verificando las existencias, rotación de los elementos en los almacenes, capacidad de almacenamiento, verificación de instalaciones, nivel de ocupación de los almacenes.

7. De manera diaria, el CEVOL lleva a cabo una revisión virtual del cargue de la información en el sistema de información SAP-SILOG, con el fin de generar a alertas semanales a las unidades, frente al registro oportuno de la información (entradas y salidas de almacén), cambios de status, etc., de esta manera se tendrá información actualizada y en tiempo real para facilitar la toma de decisiones.

D. Entrega de activos fijos de unidad centralizadora a unidad centralizada

1. Si la entrega del activo obedece a plan de abastecimiento ordenado por el Comando de la Fuerza, el almacenista de la unidad centralizadora efectúa traspaso del activo dentro de la misma sociedad financiera por la transacción ZABUM y por la transacción ZSALIDAAF imprime el

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°. 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

documento de traspaso el cual debe ser firmado por el almacenista que entrega y el recepciona el activo.

2. El almacenista de la unidad centralizadora elabora el acta de entrega del activo en donde firman el Ejecutivo de la unidad, Oficial S-4, Almacenista, delegado unidad receptora y Jefe de Propiedad Planta y Equipo, anexa la documentación generada anteriormente.

3. Si el activo es requerido por las unidades tácticas, éstas elaboran la solicitud del activo a la unidad centralizadora sustentando la necesidad.

4. La unidad centralizadora verifica la disponibilidad y autoriza mediante orden de suministro.

5. El almacenista centralizador verifica en el sistema SAP-SILOG los cargos y la disponibilidad en su almacén, efectuando acta de entrega de material con firmas del Ejecutivo y Segundo Comandante, Oficial S-4, Almacenista Centralizador, quien recibe material y Jefe de Propiedad Planta y Equipo anexando la documentación generada anteriormente.

6. El almacenista centralizador efectúa un traspaso del activo dentro de la misma sociedad por la transacción ZABUM y por la transacción ZSALIDAAF imprime el documento, el cual también es soporte del acta de entrega del activo.

E. Entrega de repuestos e insumos a órdenes de mantenimiento

1. Con base en las órdenes de mantenimiento generadas por los talleres de mantenimiento el almacén de repuestos efectúa la salida de mercancías mediante la transacción MIGO, clase de movimiento 261.

2. Al indicar la orden de mantenimiento en la salida de mercancías el sistema automáticamente relaciona los repuestos e insumos cargados a dicha orden de mantenimiento verifica los datos relacionados: material, el lote y los números de serie asignados (si aplica), una vez realizado el procedimiento se contabiliza el documento emitiendo un número de salida al documento en el sistema.

3. Se imprime el documento de salida de mercancías firmando el almacenista que entrega y el jefe de taller, como principales respondientes del material.

F. Entrega de repuestos e insumos a órdenes de producción

1. Con base en las órdenes de producción generadas por las plantas de producción el almacén de materia prima, efectúa la salida de mercancías mediante la transacción MIGO, clase de movimiento Z61.

2. Al indicar la orden de producción en la salida de mercancías el sistema automáticamente relaciona los repuestos e insumos cargados a dicha orden de producción verifica los datos relacionados: material, el lote y los números de serie asignados (si aplica), una vez realizado el procedimiento se contabiliza el documento emitiendo un número de salida al documento en el sistema.

3. Se imprime el documento de salida de mercancías firmando el almacenista que entrega y el jefe de taller, como principales respondientes del material.

G. Entrega de combustible de unidad abastecedora a unidad centralizadora

1. Antes de iniciar el proceso de creación del pedido de traslado, el almacenista virtual del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) área funcional de abastecimientos debe conocer la cantidad y el valor del consumo de combustible de la unidad. El centro suministrador será el Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) a través del área funcional de Determinación de la Demanda.

2. Se efectúa la salida de mercancías (MIGO-351) a la unidad centralizadora teniendo como referencia la factura, relacionando cantidad y valor por unidad centralizada. Verificando la clase de valoración de los materiales cambia de acuerdo con la ubicación geográfica de cada unidad (COMB-TUNJA, COMB-YOPAL), esto con el fin de evitar la valoración del promedio ponderado al momento de ingresar al almacén, por lo tanto, el almacenista de la unidad centralizadora receptora verificará que no tenga inventarios con código de material y clase de valoración igual para evitar que se promedie.

3. Se imprime el documento de salida de mercancías firmando el almacenista que entrega y que recibe el material, como principales responsables del material, complemento del acta de entrega de material.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 710963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

4. La unidad receptora verifica la existencia del pedido en la transacción-MB5T (visualización stock en tránsito), y realizará la entrada de mercancías (MIGO-101) con referencia a un pedido (4800xxxxx), diligencia la totalidad de los campos solicitados en la transacción MIGO, se verifica, graba.

5. Si la unidad realiza Gestión de Almacenes (WM), deberá ejecutar la creación de la orden de trasporte (LT06) y la confirmación (LT12) de la misma.

6. Las unidades que deban realizar entradas de material de combustibles por convenios y donaciones utilizarán las clases de valoración (COMB-CONV1-COMB-CONVE) con los códigos de material autorizados por la Dirección de Transportes. Es obligatorio nombrar el lote en la entrada del material con una característica acorde a la procedencia o destino del bien. Por ejemplo: (donación XX, empresa XX, unidad beneficiada XXX, nombre del convenio XX, partida fija mes XX, partida especial XX con el fin de analizar en la auditoría la rotación y gestión de stock del bien recibido).

H. Entrega de combustible de unidad centralizadora a unidad centralizada

1. Con base en las órdenes de suministro de combustible emitidas por el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Centralizadora, las cuales quedan registradas en el anexo T, Libro de combustibles y ordenes de marcha, el almacenista de transportes/intendencia efectúa la entrega de combustible mediante una salida de mercancías, transacción MIGO, clase de movimiento 201, con imputación contable a los centros de costo de cada vehículo.

2. La unidad centralizada no está autorizada para efectuar apoyos de combustible a otras Unidades, sin previa autorización del Comando de la Brigada de Logística (BRILOG).

3. La Unidad centralizada no está autorizada para pedir centralizar combustible de otras unidades ni almacenarlo.

4. Todo apoyo de combustible a la Unidad centralizada debe ser transferido mediante el sistema SAP-SILOG, con el ánimo de ejercer control del consumo del mismo. Dicha transacción debe ser soportada con: acta de traspaso, salida de bienes, entrada de bienes y acta de recepción.

5. Todo apoyo de combustible a vehículos fiscales que no pertenezcan a la Unidad Centralizada, debe hacerse la transferencia a la unidad a la cual pertenece el vehículo, para que ésta haga la correspondiente transacción de cargue al centro de costo del vehículo.

6. No está autorizada la entrega de combustible a centros de costo diferentes a los vehículos de la fuerza o bienes fiscales del estado.

7. El combustible asignado para consumo del parque automotor, no puede ser contabilizado a centros de costos de dependencias, este debe asignarse única y exclusivamente a los centros de costos de los vehículos. Las salidas de combustible deben estar acordes al consumo real diario de los vehículos y este a su vez debe estar acorde con el registro de odómetros (Kilometraje Vs Combustible) en el sistema SAP-SILOG. Por ejemplo: Si el almacenista efectúa una salida de $ 60.000 en combustible al centro de costo del vehículo de comando, y estos equivalen a 5 Gal, de igual manera debe existir un registro en odómetros para el vehículo de comando (equipo) en el cual se indica cuanto kilometraje recorrió con 5 Gal. El registro se hace diario y en tiempo real.

I. Entrega material de consumo de unidad centralizadora a unidad centralizada

1. Si el material obedece a plan de abastecimiento ordenado por el Comando de la Fuerza, se efectúa la salida de material indicada en los puntos 4, 5 y 6 del procedimiento anterior, con la excepción que la clase de movimiento utilizada en la salida de mercancías es la 201 con imputación al centro de costo de la unidad solicitante (usuario final del material).

2. Si el material obedece a plan de abastecimiento ordenado por el Comando de la Fuerza y la unidad solicitante tiene sus almacenes implementados en el sistema SAP-SILOG se efectúa los puntos del 1 al 6 del procedimiento anterior.

3. Si la salida de material obedece a orden de suministro de igual manera se ejecutan los pasos 4, 5 y 6 del procedimiento anterior, con la excepción que la clase de movimiento utilizada en la salida de mercancías es la 201 con imputación al centro de costo de la unidad y dependencia autorizada en la orden de suministro.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

4. Es responsabilidad de las unidades centralizadoras verificar permanentemente los cargos de los elementos con serie, con el fin de llevar variedad y no tener inconvenientes al momento de ser suministrado a las unidades y usuarios finales. Se deben aplicar controles con la participación de los Comandantes a todo nivel.

5. Al momento de hacer recepción del material hay que tener en cuenta aspectos característicos de los elementos de dotación:

   a. Establecer la variedad de tallas (si aplica) de los elementos, las series seriados y sus cantidades.
   b. Verificar si el elemento es para hombre o mujer según requerimiento.
   c. Estado de conservación del elemento y empaque del mismo.
   d. Si lo suministrado es para el área o misión requerida.
   e. Si el material es para uso en áreas endémicas con impregnación de permetrina o tratamientos especiales.

6. Todas las solicitudes de transferencia entre sociedades diferentes a las Unidades de la BRLOG01, BRLOG02 Y BRLOG03 deben realizar la solicitud por escrito con destinación específica al (CEDE4) para todo tipo de material.

J. Para efectuar cambio de material en centros de distribución (BRLOG01 – BRLOG02 - BRLOG03)

1. Enviar la solicitud de cambio al Comando de Logística – C3, sustentando el motivo del cambio, describiendo el material, tallas (si aplica), series (si aplica) y cantidades.

2. Tener el material registrado en el sistema SAP-SILOG. No contabilizarlo al servicio o hacer las anulaciones de los suministros efectuados para que el material ingrese contablemente al almacén.

3. Tener la autorización de cambio de material expedida por el COLOG, Sección de Operaciones Logísticas.

4. Establecer coordinación de cambio de material en fecha y cantidades.

5. Realizar la trasferencia de material a cambiar el centro de distribución respectivo mediante un pedido de traslado.

6. Realizar entrada y salidas simultáneas del material cambiado en el sistema SAP-SILOG. Los cambios los realiza la unidad centralizadora responsable de material y no las unidades tácticas.

7. Informar al COLOG cumplimiento del proceso.

K. Asignación material de intendencia y armamento a unidad fundamental

1. En concordancia con la normatividad vigente es responsabilidad del Bodeguero de la Unidad Táctica, efectuar la entrega del material (intendencia, armamento) al Comandante de la Unidad Fundamental, de acuerdo a la TOE de la Compañía.

2. Verificar los cargos con los que cuenta la Unidad Fundamental.

3. El S4 de la unidad debe elaborar la orden de suministro.

4. Elaborar el acta de entrega en la cual firma el presidente de la respectiva comisión de la unidad fundamental que recibe el material, el bodeguero y el Comandante.

5. La trazabilidad será realizada con los inventarios consignados en el sistema SAP-SILOG para la unidad de acuerdo a los procedimientos establecidos para el control de inventarios.

L. Asignación individual de intendencia y armamento

1. En concordancia con la normatividad vigente es responsabilidad del Comandante de los Unidad Fundamental, Comandante de Pelotón, Comandante de Escuadra, Presidente de la respectiva Comisión, la asignación del material de Intendencia, Armamento, Comunicaciones, Material Especial, etc.

2. La asignación individual del material deberá tener plena trazabilidad con las actas de entrega, de revista mensual y de confrontación de cargos de la unidad.

3. La trazabilidad será realizada con los inventarios consignados en sistema de información SAP-SILOG para la Unidad de acuerdo a los procedimientos establecidos para el control de inventarios.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec IQNet

M. Organización de las unidades de abastecimientos

Las Unidades de Abastecimientos ubicadas en puntos estratégicos, tienen por misión ejecutar las operaciones logísticas de almacenamiento, entrega y participan activamente en la de Logística Inversa. Dentro de las misiones específicas de estas unidades se encuentra la gestión de almacenes (recepción de bienes, clasificación, alistamiento) y la gestión de inventarios, adicional son las encargadas de realizar los despachos para las diferentes Unidades centralizadoras o realizar las coordinaciones necesarias para realizar envíos mediante columnas de marcha.

Cada unidad de abastecimientos tendrá un área geográfica de responsabilidad, con las cuales deberá programar, ejecutar y controlar las entregas realizadas, siguiendo un procedimiento estándar para tal efecto.

El planeamiento de abastecimientos será elaborado por el Departamento de Logística (CEDE4) - Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL) y el cronograma de entregas será elaborado por el Comando Logístico (COLOG) con su sección de operaciones logísticas C3, considerarán la entrega de los bienes de acuerdo con la organización Logística y las misiones de cada una de las Brigadas Logísticas.

Con el fin de optimizar los recursos de la Fuerza, transferir riesgos y balancear costos, es posible planear entregas (de contratos) directamente en las Unidades de Abastecimientos o en las Unidades Centralizadoras, en todo caso dichos bienes solamente podrán ser entregados con previa autorización del COLOG (pedido de traslado).

Los planes de suministro de los bienes serán emitidos por la Dirección de Planeamiento y estrategia logística (DIPEL), área de Abastecimientos los cuales estarán debidamente firmados por el Señor Jefe de Estado Mayor de Planes y Políticas del Ejercito Nacional.

El suministro de los bienes por parte de la unidad centralizadora a cada unidad táctica, se hará de acuerdo a los planes de distribución emitidos por la Jefatura de Planes y Políticas y avalados por el Jefe de Estado Mayor de la Unidad Operativa.

No deben existir almacenes paralelos a los de las unidades centralizadoras, el cual hace la entrega a la unidad táctica teniendo en cuenta los centros de costo de la dependencia que recibe como usuario final.

Es función del Jefe de Propiedad Planta y Equipo con la autorización del contador de la Unidad Centralizadora mantener actualizados los centros de costo de cada una de las unidades y por dependencias a la dinámica diaria de movimientos en el sistema SAP.

Para realizar el proceso de recepción y entrega del material en los puntos de distribución (BAABS 2, BAABS 3, COMOL 2, COMOL 3, COMOL 4) la única y exclusiva persona para realizarlo es el almacenista principal de la unidad centralizadora o punto logístico quien se encuentra debidamente facultado mediante su nombramiento en la orden del día de la unidad táctica y tiene perfil autorizado por el SILOG.

El material suministrado por los BAABS y COMOLES no puede retirarse físicamente si no se ha efectuado la salida y entrada de los bienes (contabilización) sistematizada en el sistema SAP-SILOG

El material suministrado por plan de abastecimientos desde el (CEDE4) – (COLOG), debe entregarse a la unidad destinataria, NO ESTÁ AUTORIZADO la entrega del mismo a una unidad diferente a la ordenada. El almacenista debe dar salida del material al centro de costos respectivo de la unidad apoyada, según el plan anual de abastecimientos elaborado por el (CEDE4)y cronograma de entrega mensual elaborado por el (COLOG).

El material adquirido por la unidad centralizadora se consumirá con base en lo ordenado en el Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros para Manejo Bienes del Ministerio de Defensa Nacional. El almacenista debe dar salida del material al centro de costos respectivo de la unidad apoyada, según la destinación indicada en la orden de suministro.

Las salidas de material deben ser contabilizadas al centro de costo de la unidad a la que se le entrega el bien. El centro de costo se seleccionará según la dependencia de la unidad, Por ejemplo: Si el CENAC Florencia adquiere un bien para la ayudantía del BASPC12, el almacenista debe efectuar la salida del bien al centro de costos correspondiente a la ayudantía del BASPC12. El incumplimiento de este procedimiento afecta el análisis de centros de costos para proyección presupuestal.

Los repuestos e insumos de mantenimiento SOLO se suministran a órdenes de mantenimiento, mediante clase de movimiento 261 (salida de mercancías con cargo a una orden), de esta manera los costos de los bienes se registran en el centro de costos del equipo (vehículo, armamento, etc.)

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

Cuando se efectúan traspasos de material entre dos unidades centralizadoras (sociedades) tanto el almacenista que suministra como el que recibe el material, son responsables de efectuar los movimientos respectivos en el sistema SAP-SILOG (pedido traspaso, salida y entrada). De no ejecutarse se crea material en tránsito.

El jefe del área administrativa es responsable de controlar los movimientos de material efectuados por los diferentes almacenes de la unidad centralizadora. Así mismo el contador de la unidad centralizadora es responsable de detectar contabilizaciones erradas o anormales resultado de movimientos de material.

Será responsabilidad del almacenista de cada unidad al momento de recibir las dotaciones, verificar que el material suministrado coincida con la numeración registrada en la salida generada por el sistema SAP - SILOG.

Los almacenistas de las unidades deberán llevar en el sistema SAP - SILOG la distribución numérica de los uniformes por unidades fundamentales; cuando este material se vaya a dar de baja, al elaborar las correspondientes actas del material fabricado por el Batallón de Intendencia No 1 "LAS JUANAS" deberá relacionarse los códigos y series de las camisas, pantalones, gorras, botas de combate, ponchos, hamacas, cintelas, de igual manera el Departamento de Logística verificará constantemente los cargos de todas las unidades, a fin de llevar un control en tiempo real y trazabilidad del material.

El Departamento de Logística planeará el suministro del material de acuerdo a las existencias, disponibilidad y necesidad operacional, dando prioridad a unidades de operaciones especiales y escuelas de formación.

La entrega y distribución de la dotación para incorporación, escuelas de formación, escuela de soldados profesionales, antigüedad se realizará de acuerdo al anexo determinación de la demanda de la directiva de planeamiento logístico.

El personal de oficiales y suboficiales que pertenezcan al arma de inteligencia y que sean destinados por traslado a alguna unidad de inteligencia militar, podrá recibir a cambio de las prendas militares un (01) traje civil, siempre y cuando exista disponibilidad en el almacén de oficiales y suboficiales, así mismo se apoyará al personal que conforma los esquemas de seguridad y protección, previa autorización del Departamento de Logística.

1. La entrega del material de campaña a los hombres en desarrollo de operaciones a todo nivel, según las áreas y climas donde se encuentren

en el territorio nacional, conforme disponibilidad de material en los centros de distribución.

2. Los elementos ponchos, sobre carpa, colchoneta de campaña y chaleco para diez proveedores, se suministrará el 100% para la incorporación de soldados que presten el servicio militar obligatorio y a los cursos de la Escuela de Soldados Profesionales y se realizará reposición al 50% del material a los soldados profesionales, teniendo en cuenta la vida de servicio de cada elemento.

3. Morral de campaña: Se suministrará el 100% para la incorporación de soldados que presten el servicio militar obligatorio y a los cursos de la Escuela de Soldados Profesionales, se realizará reposición al 50% del material a los soldados profesionales, teniendo en cuenta la vida de servicio de cada elemento y los morrales de campaña para el personal que se encuentre en la primera división y SINAI se utilizará cubre-morral tipo desierto.

4. Frazada térmica (Lainer): El suministro se hará de acuerdo a ubicación de la unidad y desarrollo de operaciones en el área.

5. Hamaca con toldillo: El suministro se hará de acuerdo a ubicación de la unidad y desarrollo de operaciones en el área.

6. Morral de asalto M-82: Se suministrará el 100% los cursos de la Escuela de Soldados Profesionales y se realizará reposición al 50% del material de campaña a los soldados profesionales, teniendo en cuenta la vida de servicio de cada elemento.

7. Bolsa para hidratación: Se suministrará el 100% para la incorporación de soldados que presten el servicio militar obligatorio y a los cursos de la Escuela de Soldados Profesionales.

8. Las solicitudes elaboradas por parte de las unidades serán tenidas en cuenta, cuando obedezcan a una necesidad real de la unidad y para su viabilidad se tendrán en cuenta todos los aspectos anteriormente señalados.

N. Responsabilidad y alcance Brigada de Logística No. 1

Con su actual organización, la Brigada de Logística No. 1 tiene como misión conducir y realizar operaciones logísticas de mantenimiento, producción,

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. IP 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

logística inversa, almacenamiento, transporte y entrega, para satisfacer la demanda de los bienes y servicios requeridos por la Fuerza en diferentes escenarios.

En el caso de la operación logística de entrega tiene como responsabilidad el suministro de los abastecimientos de clase I, II, IV, V[11], VII y IX, a las unidades que se encuentran ubicadas en su área de responsabilidad (ver mapa y cuadro por Departamentos). Por otra parte, mediante la operación logística de transporte podrá realizar movimientos administrativos u operacionales por fuera de su área de responsabilidad previa autorización del Comando Logístico (COLOG).

Por otra parte, en el caso de los bienes producidos por el Batallón de Intendencia No. 1 "Las Juanas" y almacenados por su unidad centralizadora (CENAC Puente Aranda – Batallón de ASPC No. 21), se autoriza efectuar la entrega de productos terminados a las siguientes Unidades: BAABS-2, BAABS-3, ESMIC, EMSUB.

Lo anterior con el fin de agilizar el proceso de entrega y balancear las capacidades de las Unidades de Abastecimientos.

Integración de Operaciones Logísticas en la Brigada Logística No.1 "Apoyo General"

Aunque ESMIC y EMSU* no son Unidades de Abastecimientos, se permite que el Almacén de Producto Terminado y/o Almacén de Prendas

[11]Actualmente no cuenta con la capacidad para almacenamiento y entrega de explosivos.

(Oficiales y Suboficiales), entreguen los elementos correspondientes a Uniformes o prendas requeridas por las Escuelas de Formación para Incorporación de Cadetes o Alumnos o el ascenso al grado de Subteniente o Cabo Tercero.

El Batallón de Abastecimientos No. 1 (BAABS1) responde por la entrega de los bienes al Comando Logístico No. 3 (COMOL-3 Villavicencio), con el fin de que cada Unidad de Abastecimientos cumpla con la entrega de bienes en sus respectivas áreas de responsabilidad.

La dotación de los profesionales oficiales de la reserva se hará teniendo en cuenta las solicitudes recibidas por el Departamento de Logística, la cuales deben venir autorizadas por los comandantes de la unidad de la cual sean orgánicos, indicando los elementos que se desean adquirir, los cuales se deben acoger únicamente a las prendas autorizadas de acuerdo al reglamento del cuerpo de "profesionales oficiales de reserva de las fuerzas militares" segunda edición 2014. Aclarando que la asignación de prendas se hará de acuerdo a la disponibilidad de material que se tenga en el momento.

Para el caso del uniforme No. 2 de parada se debe discriminar la talla del traje y de la gorra, a fin de programar su confección en talla estándar. La entrega del mismo se hará de acuerdo a la programación de producción que determine el Departamento de Logística.

Una vez sea verificada la demanda del material en el almacén de prendas, el Departamento de Logística proyectará los elementos en cantidades que se podrían adquirir por los profesionales de la reserva y establecerá el valor unitario de cada prenda de acuerdo al establecido en el sistema SAP-SILOG

Ñ. Responsabilidad y alcance Brigada de Logística No.2.

La Brigada de Apoyo Logístico No. 2 "Apoyo Directo" y sus Unidades Tácticas, tienen como responsabilidad ejecutar las operaciones logísticas de Mantenimiento, Logística Inversa, Almacenamiento, Transporte y Entrega. Para el caso de la operación logística de Entrega tiene como responsabilidad el suministro de los abastecimientos de clase I, II, IV, V, VII y IX, a las unidades que se encuentran ubicadas en su área de responsabilidad (ver mapa y cuadro por departamentos). Para la operación logística de Transporte cubrirá la demanda tanto de la meseta de Tolemaida como de su área de responsabilidad.

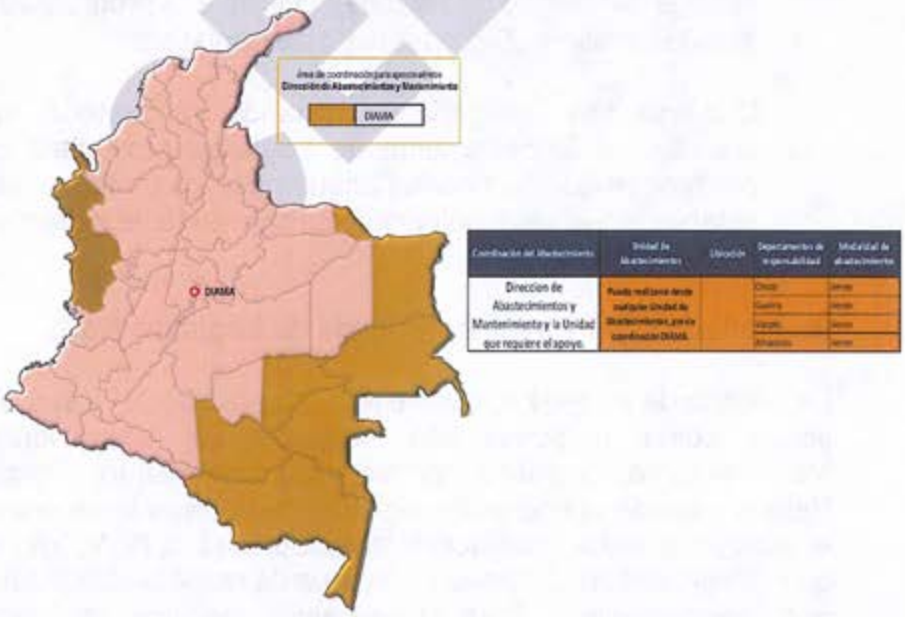
DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°. № 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

Cuando sea necesario realizar movimientos desde y hacia Bogotá, se deben realizar las coordinaciones respectivas con la Brigada de Apoyo Logístico No. 1 "Apoyo General", previa autorización del Comando Logístico (COLOG).

El Batallón de Abastecimientos No. 2 (BAABS2) responde por la entrega de los bienes al Comando de Apoyo Logístico No. 2 (COMOL-2 Cali), con el fin que cada Unidad de Abastecimientos cumpla con la entrega de bienes en sus respectivas áreas de responsabilidad.

O. Coordinación de los movimientos para abastecimientos por vía aérea

Para el caso de las unidades ubicadas en los Departamentos cuya única modalidad de abastecimientos es por vía aérea (ver gráfico), es responsabilidad de la unidad interesada, coordinar con el Comando Logístico (COLOG), el método de envío de la respectiva carga, para tal efecto la Sección de Operaciones C3 del COLOG efectuará las coordinaciones respectivas con la Jefatura de Operaciones Conjunta de las Fuerzas Militares, Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército, División de Aviación y Asalto Aéreo o con empresas del sector privado (según sea el caso y la disponibilidad de recursos), con el fin de programar tanto la entrega de los bienes al enlace o almacenista de la Unidad, como el vuelo con el cual se realizará el apoyo.



Áreas para coordinación de apoyos aéreos

En el caso de las unidades ubicadas en los departamentos cuya única modalidad de abastecimiento es por vía aérea, se clarifica que las Unidades de Abastecimientos pueden variar en cada caso, teniendo en cuenta la disponibilidad de los elementos requeridos o la programación de vuelos de apoyo o contratación de servicios de transporte de carga aéreo. El COLOG-C3 en coordinación con las unidades definirá la flota aérea utilizada, bien sea del sector Defensa o Privada.

P. Almacén de prendas (Oficiales y Suboficiales)

La dotación para Oficiales y Suboficiales, hace parte del presupuesto total asignado para la adquisición de material de intendencia; por lo tanto, se aclara que solamente existe un cupo limitado en el número de prendas que pueden ser reclamadas por cada Oficial o Suboficial en un determinado lapso de tiempo. Este cupo en prendas será determinado por la DIPEL, área para la determinación de la Demanda y Planeación Abastecimientos al inicio de cada vigencia, de acuerdo con las políticas del mando o la disponibilidad presupuestal asignada.

En el caso de los elementos de gala, la determinación de la demanda, el flujo de bienes y las autorizaciones para su entrega dependerán del Departamento de Logística (CEDE4) y Comando Logístico (COLOG), razón por la cual las solicitudes para este tipo de elementos serán centralizadas por esta dependencia.

La entrega y distribución de la dotación para el personal de oficiales y suboficiales se realizará de acuerdo al anexo determinación de la demanda de la directiva de planeamiento logístico.

Para el suministro del sable se exceptúan a los oficiales y suboficiales del cuerpo administrativo, quienes por no ejercer mando de tropa no se suministran el sable como parte de la dotación.

Con el fin de prestar una mejor atención y servicio a los usuarios del almacén de prendas, se utilizará la modalidad de "sucursales", cuya misión principal será la atención del personal de Oficiales y Suboficiales de cada guarnición, no obstante estos almacenes (sucursales) dependerán únicamente del Almacén de Prendas (Bogotá), razón por la cual tendrán dependencia de la Brigada Logística No. 1 "Apoyo General", garantizando que los usuarios puedan realizar también el control en la entrega de las dotaciones a cada Oficial o Suboficial.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

Proyección Almacenes de Prendas para Oficiales y Suboficiales

Es importante resaltar, que durante los últimos años el Comando Logístico viene desarrollando una iniciativa que busca facilitar tanto el planeamiento como la entrega de las prendas militares del personal de la Fuerza, denominado Sistema de Entrega Dotación Militar – (SEDOM) el cual consisten en una aplicación a través de la cual se solicita la dotación de prendas militares, para poder acceder a esta aplicación debe registrarse y validar datos relacionados con la identidad del militar y por su puesto talla, ubicación geográfica con el fin de enviar las prendas a la unidad militar más cercana, facilitando no solo la solicitud, sino en general el proceso de entrega de los uniformes.

Q. Interacción con las unidades logísticas transitorias

Teniendo en cuenta la dinámica operacional, las políticas del mando o del Gobierno Nacional, puede realizarse la activación temporal de algunas unidades logísticas encargadas de acortar las líneas de abastecimientos en diferentes los diferentes teatros de operaciones planteados, por lo cual cada una de las Brigadas Logísticas, tendrá unas misiones y responsabilidades.

Por ejemplo, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Comando General de las Fuerzas Militares con respecto al Centro Logístico de La Macarena (CLOE), la Brigada de Apoyo Logístico No. 2 "Apoyo Directo", tiene como responsabilidades las siguientes:

a. La Brigada de Apoyo Logístico No. 2 "Apoyo Directo", con su capacidad orgánica y misional fue creada para cumplir la función principal de apoyo directo de abastecimiento y mantenimiento a las Unidades comprometidas en operaciones en el Sur Oriente del País, por lo tanto, será la responsable del manejo administrativo; entendiéndose el manejo y control del Sistema de Información Logística (SAP-SILOG), recepción, almacenamiento y mantenimiento del material.

b. Garantiza que el Batallón de ASPC para la FUDRA, desarrolle la operación logística para todas las Unidades de la Fuerza de Tarea Conjunta Omega, facilitando el cumplimiento de la misión establecida en el Plan de Campaña.

c. Elabora un plan detallado de las políticas, normas y órdenes emitidas por el Comando General en las diferentes directivas y oficios, donde especifique las actividades y funciones que se deben cumplir.

d. Envía los primeros cinco (5) días de cada mes a la Departamento Conjunto de Logística del Comando General de las Fuerzas Militares (CDGJ4), un reporte con la información correspondiente de las actividades de apoyo en abastecimiento y mantenimiento realizadas por el Centro Logístico de La Macarena (CLOE) a las distintas unidades.

Autentica:

Coronel **JUAN CARLOS BOTIA RAMOS**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: TC. Andrés David
Director de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: Dra. Angie Galvis
Asesor Jurídico CEDE4

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

ANEXO I
GUÍA DE REUNIÓN Y REVISTA ADMINISTRATIVA

I. Coordinación de las CENAC y Unidades Ejecutoras de Presupuesto - UEP con los Jefes de Estado Mayor

A. Verificar que el personal de las unidades centralizadas asista a las reuniones administrativas mensuales.

B. Coordinar con el CENAC o las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, la asistencia del personal necesario, para que participe en las reuniones administrativas mensuales.

C. Controlar, aprobar y enviar los planes de inversión de acuerdo a las partidas asignadas, a fin que éstos cumplan con los requerimientos, para que los procesos se puedan llevar de manera eficiente.

D. Los planes de inversión deben enviarse a la CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto, con plazo 5 días después de haberse asignado los recursos.

E. Coordinar que los planes de necesidades, corresponda a la necesidad real de sus unidades subordinadas para que no se adquieran bienes que se encuentren en depósito y/o que tengan baja rotación.

F. Las actas de revisión de nóminas deben ser entregadas a la tesorería del CENAC, al día siguiente de recibidas las nóminas.

G. Cruzar en la reunión administrativa mensual el saldo de acreedores varios de las Unidades Centralizadas, con el balance, para tener el control y seguimiento al proceso de depuración de estos dineros, que es responsabilidad de cada unidad respectiva.

II. ASPECTOS GENERALES

A. Aspectos generales de la revista administrativa

1. Realizar seguimiento a los plazos establecidos por parte de la Unidad Ejecutora de Presupuesto a fin de no entorpecer ni demorar los procesos.

2. Establecer reuniones periódicas con la Unidad Ejecutora de Presupuesto para seguimiento y control.

3. Los Jefes de Estado Mayor, deben estar enterados de las partidas asignadas a las unidades centralizadas, que les corresponden con el fin de mantener un control sobre las mismas, para el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, para lo anterior se debe tener la situación actualizada de la asignación de partidas a las CENAC.

4. Controlar y aprobar los planes de inversión por parte de los Jefes de Estado Mayor antes de entregarlos a la Unidad Ejecutora de Presupuesto a fin de que éstos cumplan con los requerimientos, para que los procesos se puedan llevar de manera eficiente.

5. Garantizar que los planes de necesidades que se entregan a la Unidad Ejecutora de Presupuesto, corresponda a la necesidad real de sus unidades subordinadas y que no se adquieran bienes que se encuentren en depósito y/o que tengan baja rotación.

6. Verificar las firmas de los contratos de arrendamiento acordes con los estudios de mercado o directivas expedidas por la Jefatura de Ingenieros, y que se generen las facturas de cobro por parte del contador de la Unidad Ejecutora de Presupuesto.

7. Controlar el pago oportuno de los arriendos que perciba la Unidad y la consignación a la cuenta oficial.

8. Exigir a los supervisores y personal integrante de los comités, el cumplimiento de funciones.

9. Controlar que las responsabilidades administrativas por pérdida y/o daño de bienes, de la Unidad Operativa Mayor, Menor y unidades a su mando se consoliden y se reporten a la Unidad Ejecutora de Presupuesto para su control contable en cuentas de orden.

10. Vigilar que cada Unidad Táctica cuente con el Jefe de Bienes en servicio (Jefe de Propiedades, Planta y Equipo), nombrado por la orden semanal de brigada y que cumpla sus funciones.

11. Controlar que el Comandante de la Unidad, Ordenador del Gasto y Jefe de servicios estén firmando las bajas de bienes (activos-consumo) en cada unidad táctica

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

12. Verificar que todos los bienes recibidos de la DIAN (donaciones), se incorporen en los estados financieros y efectuar cruce permanente con el Comando Logístico de las resoluciones de donación recibidas.

13. Inspeccionar que todos los bienes recibidos del Plan Colombia, Entidades Públicas y Privadas estén incorporados en los inventarios de las unidades tácticas beneficiarias.

14. El Oficial de Logística, debe nombrar los Inspectores para la revista y presentar la propuesta para la aprobación de la misma antes del 01 de cada mes.

15. El Oficial de Logística, debe llevar a la reunión administrativa las últimas normas, directivas, circulares que emite el Comando Superior con respecto al área administrativa.

16. Ordenar pasar revista de los inventarios físicos (servicio, depósito) asignados a las unidades subordinadas.

17. Verificar y firmar las certificaciones trimestrales de toma física de inventarios.

18. Los Batallones de Apoyo de Servicios para el Combate y Unidades Centralizadas, son los responsables que los movimientos de los almacenes sean realizados diariamente, al igual que la presentación de los boletines sean entregados diariamente al Jefe de Inventarios del CENAC, para que el saldo en cada cuenta sea real en los balances de la Unidad Ejecutora de Presupuesto.

19. Confirmar que el almacenista se encuentre certificado por el SILOG, y se encuentre en capacidad de realizar las transacciones virtuales, organización y distribución de los espacios de almacenamiento.

20. Controlar que los bienes y servicios adquiridos hayan sido entregados al beneficiario final.

21. Verificar que todas las dependencias y almacenes cuenten con el inventario actualizado y que los funcionarios en cada área o dependencia posean el acta individual de los bienes a su cargo (puesto de trabajo).

22. Vigilar que todos los almacenes estén utilizando correctamente las terminales lectoras de código de barras (WM). Ordenar la depuración de

inventarios (bienes obsoletos, baja rotación), acorde con lo establecido en el manual de bienes del MINDEFENSA vigente.

23. Verificar que cada Unidad Táctica cuente con el Jefe de Bienes en Servicio (Jefe de Propiedades, Planta y Equipo), nombrado por la orden semanal de la Brigada y que cumpla sus funciones.

24. Controlar que las actas de combustible las firme el Batallón de A.S.P.C. o Unidades que realiza la entrada

25. Inspeccionar y verificar los libros de combustible.

26. Todo el combustible debe estar cargado en SAP – SILOG.

27. Verificar que control se lleva con el combustible decomisado.

28. Controlar que los vehículos asignados por la Dirección Nacional de Estupefacientes, Fiscalía y demás Entidades Estatales, estén asegurados con el respectivo SOAT y con el seguro contra todo riesgo, solo de esta manera se autoriza su movimiento.

29. Verificar que el Inspector que revisa la sección de transportes, inspeccione el estado de las llantas y carpas de los vehículos, puede suceder que realicen cambios de éstos.

30. Los inventarios deben estar actualizados entre lo físico vs sistema SAP, con los cargos de la Dirección de Sistemas de Información Logística.

31. Los Jefes de Estado Mayor, deberán ordenar y verificar la elaboración por parte del Batallón de A.S.P.C., de los boletines mensuales de mantenimiento en todas las áreas y escalones que correspondan, los cuales deberán ser distribuidos a las unidades bajo su mando.

32. Es responsabilidad de los Batallones de Apoyo de Servicios para el Combate y unidades centralizadas, el control físico, depuración, cargos, bajas, traspaso y actualización de los inventarios.

33. Verificar que los S-1 de cada Unidad Táctica, efectúen la revisión a la nómina, en los formatos establecidos, en forma oportuna y envíen el acta correspondiente a la Unidad Ejecutora de Presupuesto dentro de las fechas establecidas.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

34. Los Jefes de Estado Mayor de las unidades operativas mayores y menores, deben abstenerse de nombrar al personal orgánico de las centrales administrativas y contables, en los servicios de régimen interno, toda vez que interfieren con el correcto y oportuno desempeño de sus funciones.

35. Verificar que las Unidades Centralizadas hayan cancelado las cuentas corrientes y NIT de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera Ejercito.

36. Tener presente que la reunión administrativa debe hacerse mensualmente y se deben efectuar revistas esporádicas dentro del mes al área administrativa de las unidades.

37. Tener presente que para revisar una Unidad Táctica debe disponer como mínimo de un lapso de 24 horas por Unidad.

38. Tener presente que el Comando Financiero y Presupuestal, el Comando Logístico, a través del CEDE4 y el Comando de Adquisiciones del Ejército emite ordenes, normas y circulares, que requieren sea de conocimiento, actualización y aplicación por el personal que conforma la parte administrativa.

39. Iniciar con la verificación y el acta de la reunión administrativa del mes anterior.

40. Planear la revista administrativa entre el día 12 y 18 de cada mes

41. Disponer de un horario antes de efectuar la revista, para dar lectura a las últimas normas, directivas y circulares del área administrativa.

42. Nombrar desde el mes anterior un instructor para que dicte una conferencia sobre normas, procedimientos en cualquier área de la parte administrativa.

43. Verificar que, a la revista administrativa, asista todo el personal responsable de este manejo.

44. Enviar Inspectores a pasar revista a las dependencias de la Unidad Táctica

45. Efectuar la revista, de acuerdo a las listas de verificación de cada Dependencia.

46. Al finalizar la revista, exigir que todos los inspectores entreguen el informe correspondiente y que las observaciones estén soportadas con la normatividad vigente (No a criterio personal)

47. Efectuar la crítica una vez terminada la revista, en presencia de todo el personal que integra toda la parte administrativa de la unidad.

48. Las observaciones encontradas en la reunión administrativa, deben solucionarse en su totalidad para la próxima revista.

49. Cada uno de los responsables de cada dependencia son quienes deben exponer su tema en la reunión administrativa.

50. Cada Comandante de Batallón debe pasar revista personalmente de la reunión administrativa y enviar una certificación por escrito al Jefe de Estado Mayor.

51. Se debe presentar en ayudas didácticas la información referente a los informativos administrativos.

52. Enviar una persona idónea, esporádicamente, para que efectúe una revista sorpresiva a la tesorería del CENAC y del manejo de la partida de alimentación.

53. Ordenar que el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad, le presente una carpeta con la siguiente documentación:

    a. Revista semanal a los almacenes de intendencia, armamento, armas decomisadas, comunicaciones, transportes, blindados y sanidad.

    b. Acta de revista de linderos mensual, pasada personalmente por el Ejecutivo.

54. Verificar el álbum fotográfico de las obras que está realizando o ha realizado la Unidad.

55. Controlar que mensualmente las Unidades Tácticas envíen el concepto de calidad de los elementos recibidos por las diferentes direcciones del Subsistema Logístico.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

56. Verificar mensualmente, le presenten la orden del día donde permanezca actualizada las condiciones administrativas de la Unidad, ya que se presentan traslados, cambios de personal y vacaciones.

57. Vigilar que se adquiera la póliza de los casinos y tiendas del soldado.

58. Controlar que el libro de fondo de casino, esté firmado por los socios y cuáles dineros fueron egresados durante el mes con sus respectivos soportes.

59. Verificar las actas y pólizas de las obras que esté ejecutando la Unidad.

60. Verificar las deudas y estados de cuentas ante la DIAN, Secretaria de Transito y Tesorerías Distritales.

61. Controlar el consumo de repuestos de armamentos de la Unidad.

62. Verificar que el almacenista de comunicaciones informe cuántas baterías fueron suministradas a las unidades con sus respectivos soportes

63. Inspeccionar que el inventario de bienes inmuebles corresponda con los registrados en los estados financieros de la Unidad Ejecutora de Presupuesto y que coincidan con el inventario del Comando de Ingenieros.

64. Controlar que el topógrafo informe el estado de los bienes (Predios), que no existan novedades como bienes pendientes por legalizar, bienes invadidos, embargos judiciales, entre otros; de ser así, informar a la Unidad Ejecutora de Presupuesto y Comando de Ingenieros, la situación actual de los mismos y su correspondiente acción de mejora.

65. Nombres inspectores para efectuar la revista administrativa a las siguientes dependencias:

    a. Ejecutivo y Segundo Comandante

    b. Oficial Logístico.

    c. Partidas Fijas Unidad

    d. Partidas Especiales

e. Partidas de Sanidad

f. Partidas de Fondo Interno

g. Sección de Transportes

h. Sección de Casas Fiscales

i. Almacén de Armamento

j. Repuestos de Armamento

k. Almacén de Intendencia

l. Almacén de Comunicaciones

m. Almacén de Sanidad

n. Tienda del Soldado

o. Casino de Suboficiales

p. Casino de Oficiales

q. Sección de Remonta y Veterinaria

r. Sección Equipo Fijo de Ingenieros

s. Sección de Servicios Públicos

t. Sección Finca Raíz

u. Informativos Administrativos

v. Indagaciones e Investigaciones Disciplinarias

w. Informativos Administrativos de Personal

x. Banda de Músicos

66. Ordenar a sus Unidades que presenten la información administrativa con los formatos de ayuda que están estandarizados para cada sección e

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet
CEDEA

iniciar su revista en el siguiente orden de Áreas Administrativas o Dependencias:

a. Alimentación

b. Partidas Fijas Especiales de la Unidad

c. Partidas de Sanidad

d. Fondo Interno

e. Transportes y Blindados

f. Casas Fiscales

g. Almacenes de Armamento

h. Almacenes de Intendencia

i. Almacenes de Comunicaciones

j. Almacenes de Sanidad

k. Sección de Tesorería

l. Sección de Contaduría

m. Tienda del Soldado

n. Casino de Suboficiales

o. Casino de Oficiales

p. Remonta y Veterinaria

q. Equipo Fijo de Ingenieros

r. Servicios Públicos

s. Finca Raíz

t. Informativos Administrativos

CEDEA

u. Indagaciones e Investigaciones Disciplinarias

v. Informativos Administrativos de personal

III. ÁREAS O DEPENDENCIAS A REVISTAR

A. Alimentación

1. Inspeccionar al detalle la partida de alimentación con sus respectivos soportes, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

a. Partida de mayor valor que se gira a las unidades.

b. Partida más vulnerable a la corrupción.

c. Partida que ha tenido más inconvenientes en el manejo administrativo por la administración de reservas de vacaciones de soldados profesionales, devoluciones de alimentación, reservas de alimentación de soldados dados de baja, desertores, deducidos, entre otros.

d. Es política del Comando Superior, velar porque se suministre una buena alimentación para la tropa y esto se cumple si el personal que tienen a cargo el manejo administrativo, ejerce un buen control.

e. Realizar cruce planillas de alimentación vs INSITOP vs novedades de personal.

f. En lo que hace referencia a la alimentación de los soldados, se debe verificar que el valor del menú diario coincida con el valor de la partida, así mismo el acta donde el personal de soldados organizar y aprueban el menú.

B. Adquisiciones

1. Se reitera que la documentación debe estar debidamente soportada y firmada, que los encargados de la parte de inteligencia y control interno de una unidad se hagan más participes de tal movimiento, y así mismo cargar la información al SAP/SILOG con registro fotográfico acta de baja de material.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº: 7 40963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

2. Efectuar cruce de cantidad de pedidos realizados, abiertos y cerrados.

3. Mala optimización de las unidades en el proceso de recepción de los bienes donados por parte de la DIAN sin tener en cuenta la Directiva Permanente para solicitar, administrar bienes donados.
4. Cruzar los planes de necesidades, para que corresponda a la necesidad real de sus unidades subordinadas con el fin de no adquirir bienes que se encuentren en depósito y/o que tengan baja rotación, se debe hacer mediante el SAP.

C. Partidas fijas especiales

1. Revisar el Plan de necesidades dentro de los plazos establecidos.

2. Verificar las entradas de almacén, actas o recibos a satisfacción.

3. Efectuar control virtual y físico del material que se encuentre cargado a la unidad en el SAP.

4. Controlar que los bienes y servicios adquiridos hayan sido entregados al beneficiario final.

D. Fondo interno

1. Verificar que todos los ingresos de fondo interno sean consignados en la cuenta respectiva autorizada.

2. Toda apropiación y cupo PAC debe de gestionarse a través del B4 de la Brigada.

3. Revisar los cupos de apropiación y PAC con la Unidad Ejecutora de Presupuesto de las unidades bajo su responsabilidad.

4. Verificar que todos los recursos, recibidos por arrendamiento de bienes inmuebles, escoltas entre otros, INGRESEN a la cuenta de fondo interno de acuerdo a la Directiva.

5. Controlar que las cuentas corrientes, que posee cada Unidad Táctica Centralizada Administrativamente (que NO ejecuta presupuesto), se hayan cancelado de acuerdo a la Directiva.

6. Vigilar que las Unidades Centralizadoras y Centralizadas estén cumpliendo la Directiva de Fondo Interno vigente y normatividad emitida para Ingresos.

7. Revisar que cualquier venta o prestación de servicio que genera ingreso, debe encontrarse respaldada por el correspondiente acto administrativo, que lo autoriza y suscribe el ordenador del gasto.

8. Verificar que el estudio y la planeación de la proyección del fondo interno (recaudos) sea adecuada a fin que no exista desfase entre la apropiación autorizada y lo efectivamente recaudado.

9. Verificar que todos los ingresos (escolta, arriendos, servicios educativos, impresos y publicaciones, carnets, certificaciones, entre otros) de fondo interno sean consignados en la cuenta autorizada y a su vez que todos estos sean causados automáticamente en el sistema SIIF – Módulo de Ingresos; que exista la conciliación mensual entre contador, presupuesto y tesorero.

10. Verificar que todos los ingresos por arriendos se estén facturando y cobrando IVA de acuerdo a lo ordenado por el Comando Financiero y Presupuestal.

E. Servicios públicos

1. Exigir que se escaneen las ultimas facturas de los servicios de agua, luz y teléfono para ser presentadas en la reunión administrativa.

2. Se deben solicitar los recibos de los servicios públicos del último mes y el anterior, para verificar y comparar los consumos de un mes a otro, detectando si disminuyó o aumentó el monto respectivo.

3. Solicitar y verificar el informe de servicios públicos y si hay servicios que cancela la Unidad revisar los pagos y/o consignaciones.
4. Verificar las redes telefónicas y si existe el control de que las líneas no tengan el servicio de larga distancia.

5. Controlar si existen medios efectivos de control, en lo referente al consumo de agua, luz y teléfono.

6. Exigir a las unidades, tener el soldado "Ahorrito".

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec Certificado SC 0550

IQNet

7. Para el pago de los servicios públicos, se recomienda verificar que la unidad tenga un plan o campaña destinada al ahorro de los servicios públicos liderada por la sección de Coordinación de Ingenieros y que permita la disminución medible en el pago de los mismos.
8. Verificar que dentro del valor pactado de contrato de arrendamiento se esté cobrado el 35% de servicios públicos de acuerdo a lo ordenado por el Comando de Ingenieros.

F. Finca raíz

1. Verificar los siguientes aspectos:

   a. Escritura de los predios (debe coincidir el valor de las escrituras con el costo histórico contable).
   b. Certificado de libertad y tradición.
   c. Paz y salvo de impuestos.
   d. Revista mensual linderos y predios.
   e. Planos del Comando de Ingenieros con la unidad.

2. Controlar el plan piloto, emitido por el Comando de Ingenieros.

3. Verificar construcciones en proceso y terminadas.

4. Verificar si la unidad tiene actualizados los certificados catastrales o números de prediales, de los terrenos o instalaciones de la unidad.

5. Controlar el estado de los predios del Comando de Ingenieros (Inventario de predios v/s inventario contable sistema SAP y físico).

6. Verificar que el Suboficial Finca Raíz gestione la exoneración de impuestos de los predios ante la autoridad competente.

7. Verificar el plan de mantenimiento que tiene la unidad para sus edificaciones militares, con el fin de garantizar el mantenimiento de los bienes inmuebles, su deterioro y reducción en la vida útil.

G. Proyectos de consolidación

1. Supervisar los trabajos realizados por las unidades, los contratistas y los interventores según la programación definitiva, participando activamente en la parte técnica, administrativa y financiera.

2. Verificar el proceso de selección y contratación de la Interventoría como requisito previo al inicio de los proyectos.

3. Verificar la estructuración de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras de los procesos de contratación que se requieran para obtener los bienes y servicios necesarios dentro del marco de las leyes y decretos de contratación estatal vigentes; lo anterior en Coordinación con la Dirección de Consolidación y Proyectos del COING.

4. Verificar los procedimientos y trámites necesarios para obtener los permisos y autorizaciones de carácter ambiental, minero, predial y social que sean requeridos para la ejecución de los proyectos.

5. Verificar el control de la inversión en la obra, manteniendo control sobre los recursos comprometidos y ejecutados y su equivalente al avance físico de la obra.

6. Verificar y supervisar los procesos de entradas y salidas de almacén, corroborando la transparencia en el manejo de los recursos.

7. Verificar que los rubros ejecutados correspondan al estipulado en el contrato.

8. Verificar que los bienes adquiridos sean incorporados de acuerdo al convenio.

H. Almacenes

1. Controlar que las revistas mensuales sean entregadas al CENAC los cinco (05) días de cada mes.

2. Verificar que los movimientos de almacenes se registren diariamente.

3. Verificar que el almacenista se encuentre certificado por el grupo SILOG.

4. Vigilar los movimientos realizados en la plataforma SAP/SILOG (Transacciones bloqueadas)

5. Se debe tener en cuenta que existen almacén de Ingenieros y Repuestos.

6. Verificar que a los almacenistas se les efectúe la prueba de poligrafía.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

I. Almacén de armamento

1. Verificar los siguientes aspectos:
   a. La oficina no debe estar dentro del depósito de armamento.
   b. Los explosivos deben almacenarse en un polvorín.
   c. El almacenista debe ser nombrado por la Orden del Día de la Unidad.
   d. El almacenista debe tener póliza de manejo.
   e. La legalización de munición en instrucción y operaciones, realizando el cruce con los siguientes soportes:
      1) Solicitud de préstamo.
      2) Comprobante de gasto.
      3) Libro borrador de tiro.
      4) Libro de tiro.
      5) Radiogramas de consumo de munición en operaciones.
      6) Orden operaciones.
      7) Actas de proceso administrativo.
   f. El tiempo que lleva el material para mantenimiento en el depósito, con el fin de tomar las acciones para enviarlo a BRLOG01 y BRLOG02.
   g. Los boletines diarios del almacén y el movimiento consolidado con los siguientes soportes:
      1) Orden de suministro.
      2) Actas de entrega.
      3) Actas traspaso material.

CEDE4

4) Entrada de bienes SAP.

5) Salida de bienes SAP.
6) Solicitudes de préstamo.

7) Comprobante de gasto.

h. Verificar que las compañías envíen la siguiente documentación:

1) Libro parte diario de armamento.

2) Actas revistas mensuales de armamento y confrontación de cargos.

3) Libro de asignación de armamento.

4) Se encuentren actualizados los inventarios de armamento de las unidades subordinadas en el sistema aplicativo SAP-SILOG.

i. Verificar que los polvorines cumplan con los requisitos establecidos por el Comando de Ingenieros, tanto en la parte de construcción, mantenimiento y seguridad, tal como aparece en la Directiva respectiva.

j. Verificar que el material de vainillas y chatarra debe ser reintegrado al almacén general del Comando General de la FFMM, trimestralmente.

k. Controlar que el almacenamiento del material se efectué en forma adecuada verifique que cumpla las condiciones de seguridad física y ambientales específicas para cada clase de elemento.

l. Efectuar revistas esporádicas al depósito de armamento y polvorines mediante pruebas selectivas de existencias de material, sentando el acta correspondiente.

m. Supervisar a través de revistas selectivas la conservación del material de armamento tanto en depósito como en mano.

n. Verificar que los depósitos de armamento, municiones y polvorines deben contar con tres (03) cerraduras, cuyas llaves deben ser manejadas en formas individuales por el Ejecutivo, Oficial de

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

Inspección y el Almacenista, según la conveniencia de las Unidades, quienes necesariamente deben estar presentes cada vez que estas dependencias deban ser abiertas por cualquier circunstancia o a la iniciación y terminación del servicio.

o. Verificar que la Brigada por intermedio del Batallón de ASPC, envié trimestralmente las vainillas y chatarra al almacén general de Comando General.

p. Verificar que el Oficial B-3 realice la revista mensual, los gastos de las municiones en operaciones y en instrucción, radiogramas operacionales e informes de operaciones, actas de legalización, libros de tiro, comprobantes de gasto, certificación del gasto, informe de patrullajes, acta de pérdida de vainillas, horarios de instrucción, entre otros aspectos de importancia.

q. Revisar y confrontar mensualmente la documentación de las Unidades Tácticas de las Unidades Operativas Menores, con el fin de aprobar los informes periódicos mensuales de armamento, municiones, repuestos y sus anexos a nivel Unidad Operativa Menor.

r. Verificar que se lleve el control de informativos de material de guerra que adelantan las Unidades Tácticas de la Unidad Operativa.

2. Transacciones para auditoria de almacenes:

a. Saldos de inventario por almacén ZMMLX02: La auditoría de almacenes inicia con la verificación de saldos de inventario a fin de confrontar las existencias físicas del almacén con el reporte de existencias de SAP para lo cual se puede utilizar la transacción ZMMLX02 y MBLB.

b. Stock en subcontratista MBLB: En los almacenes de armamento el reporte de material de guerra queda completo solo si se genera la transacción MBLB, que permite generar el listado de elementos que se encuentran bajo la responsabilidad de terceros y corresponde a la cuenta 1910010021. Con la transacción ZMBLB por almacenes es posible verificar que el material que está en cabeza de un tercero (elementos en reparación o mano) se encuentre con los respectivos soportes, de igual manera de forma aleatoria se puede verificar que los responsables que aparecen en el reporte MBLB sean los

mismos que en realidad poseen los elementos. Utilidad: Permite visualizar el inventario del almacén que se encuentra bajo la responsabilidad de un tercero de manera temporal, relaciona información básica sobre los nombres de los responsables, elementos que tienen bajo responsabilidad, cantidades y valores.

c. Movimientos de inventario MB51: Una vez se han verificado los saldos de inventario en bodega /mano corresponde al auditor verificar el movimiento que han tenido los bienes durante un periodo o vigencia para lo cual antes de comenzar debe conocer las diferentes clases de movimientos que se pueden presentar en el almacén para su posterior interpretación. La transacción MB51 sirve al auditor para revisar los movimientos del almacén en un periodo de tiempo determinado. Mediante la transacción MB51 (movimientos de material), es posible verificar aquellos movimientos especiales (donaciones, desguaces) y solicitar sus respectivos documentos soportes, estos se pueden filtrar utilizando el campo de clase de movimiento

d. Visualizar stock en tránsito MB5T: Una de las funcionalidades del sistema es realizar traslados de elementos entre unidades (sociedades) que se encuentran transando en el sistema en línea, este tipo de movimiento tiene como consecuencia contable la afectación de la cuenta principal y subalterna de las 2 unidades en línea, esto sucede desde el momento en que la unidad suministradora realiza la salida de los bienes mediante la clase de movimiento 351, quedando los elementos como stock en tránsito y solo finaliza cuando la unidad receptora realiza la entrada de los bienes a través de la clase de movimiento 101, por lo anterior se necesita generar el reporte MB5T para visualizar aquellos elementos que fueron remesados y no se les ha realizado entrada en la unidad receptora. Se puede generar un reporte de los bienes de consumo que se encuentren en tránsito hacia la unidad, mediante la transacción MB5T. La cual permitirá realizar las coordinaciones entre las diferentes Unidades para que se dé cumplimiento oportuno a las entregas de los bienes y a la documentación respectivas lo que permite a su vez el control de la cuenta 3105xxx. Utilidad: Permite visualizar los elementos que fueron remesados por alguna unidad suministradora y no han sido ingresados por la unidad receptora.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

e. Visualizar LX02: En los almacenes que poseen estructura WM, es necesario verificar los inventarios que se encuentren en zona intermedia, esto se puede verificar mediante la transacción LX02, lo óptimo es que no existan elementos que no estén en una ubicación dentro de la estructura 01 A 01 A 01 A, si se presentan elementos en zonas intermedias no será posible encontrar fácilmente los elementos dentro del almacén, denotando descuido del almacenista. Utilidad: Permite visualizar que los materiales se encuentren debidamente ubicados dentro del almacén de acuerdo al número y tipo de almacén, también es posible verificar que materiales no han sido ubicados correctamente y se han quedado en zonas intermedias ZONAS 9XX

J. Almacén de intendencia

1. Verificar que el almacenista haya sido nombrado por la orden del día de la Unidad.

2. Verificar que el almacenista tenga la póliza de manejo.

3. En la reunión administrativa, enviar inspectores a efectuar revistas a los depósitos con los listados de SAP; de igual manera, se recomienda hacer énfasis en las actas de revista mensual de almacén de las Unidades.

4. Verificar los boletines diarios de almacén y el movimiento consolidado con los siguientes soportes:

   a. Orden de suministro.

   b. Actas de entrega.

   c. Actas traspaso material.

   d. Entrada de bienes.

   e. Salida de bienes.

   f. Copia contratos.

   g. Copia facturas.

5. Verificar los libros de asignación de camuflados del depósito y compañías.

6. Verificar las actas de revista mensual y trimestral.

7. Verificar de acuerdo a directivas y circulares, establecidas por el Comandante del Ejército a través de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), la elaboración de las actas y la legalización de los uniformes camuflados, estén registrados con la numeración impresa de fábrica.

8. Verificar si los reintegros del material en servicio, se están legalizando con acta y comprobante de entrada.

9. Verificar si los uniformes camuflados inservibles, se dan de baja en forma separada de los demás elementos, relacionando el número del código del usuario o el impreso de fábrica.

10. Verificar que, con los dineros ahorrados en el suministro de las raciones, se adquirieran víveres para la alimentación de los soldados.

11. Verificar que, al personal de soldados bachilleres orgánicos de la Unidad, se les suministre los uniformes de dotación respectivos en su incorporación.

12. Verificar que al personal de Soldados que se encuentren prestando servicio militar obligatorio y Soldados Profesionales orgánicos de la Unidad, se les suministre los uniformes de dotación respectivos en su incorporación y en su segunda y posteriores dotaciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Fuerza.

13. Verificar que los camuflados estén marcados de acuerdo a la numeración suministrada por el Batallón de Intendencia.

14. Verificar que los camuflados se almacenen en estanterías separadas de acuerdo a lotes de recepción.

15. Verificar que cada lote de camuflados tenga una tarjeta con los siguientes datos:

    a. Nombre de la Unidad.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

b. Cantidad recibida.

c. Fecha de recepción y número de baja.
d. Contingente destinatario.

e. Numeración de los diez (10) dígitos.

f. Desde, hasta.

g. Número de planilla del Batallón de Abastecimientos.

h. Visto bueno del Ejecutivo de la Unidad.

16. Verificar que la entrega de los uniformes camuflados por parte del almacén de intendencia de cada Unidad Táctica a las Unidades Fundamentales, se realice con la participación del Ejecutivo y Segundo Comandante, el Comandante de la Unidad Fundamental y el almacenista de intendencia, quienes elaborarán el acta correspondiente, firmándola y registrándola el mismo día del hecho.

17. Verificar de los almacenes virtuales, material en tránsito y stock depurados.

18. Verificar que se lleve un libro denominado "Libro control de camuflados", en donde se registre por pelotones y a nivel escuadra la distribución.

19. Verificar que el Comandante de Pelotón distribuya los camuflados a los Comandantes de Escuadra para que a su vez éstos los entreguen a los soldados, registrando los números y nombres en las respectivas hojas de trabajo de los Comandantes de Pelotón y Escuadra.

20. Tener en cuenta que lo anterior permite establecer en cualquier momento a quién se le ha suministrado el camuflado, así como también en qué fecha se ha entregado. Esta acción permite recoger los camuflados y reintegrarlos al Almacén de Intendencia para su selección y clasificación.

21. Verificar que, en el momento de una posible pérdida de un camuflado, el Comandante de la Compañía establezca claramente la causa de la misma y el responsable de la prenda, para la elaboración del correspondiente informativo administrativo si es del caso.

22. Realizar campañas sobre el mantenimiento y conservación del material de los elementos que se encuentran para el servicio y bajo responsabilidad, teniendo en cuenta que en su conjunto representa uno de los mayores gastos que hace el Ejército.
23. Verificar la responsabilidad del almacenista de cada Unidad al momento de recibir las dotaciones, verificar que el material suministrado coincida con la numeración registrada en la planilla de remisión.
24. Verificar las medidas de almacenamiento conservando las medidas técnicas de almacenamiento.
25. Preveer que no haya goteras teniendo en cuenta que todo el material se pueda dañar con la lluvia.
26. Revisar cuidadosamente las instalaciones eléctricas, pues cualquier deficiencia puede ocasionar un corto circuito que generaría un incendio con graves consecuencias.
27. Colocar los extintores en sitios apropiados y asegurarse que todo el personal que labora en el almacén conozca su operación en caso de cualquier emergencia.
28. Los sistemas de drenaje de cada una de las instalaciones deben funcionar adecuadamente a fin de evitar inundaciones y daños del material almacenado.
29. Instalar el sistema de sensores de humo para detectar incendios, así como el sistema de lluvia mediante tubería.

K. Almacén Remonta y Veterinaria

1. Verificar que los animales estén dados de alta.
2. Verificar y efectuar el cruce con los que se adquirió en el plan de abastecimientos.
3. El inspector debe pasar revista de la salud de estos.
4. Verificar los cargos que estén acorde con la Dirección de Intendencia.
5. Verificar que la inversión de esta partida esté debidamente soportada.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Consecutivo Interno
Nº. Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

6. Verificar que la tarjeta de filiación del animal se encuentre actualizada.

7. Verificar que los medicamentos veterinarios estén de acuerdo a inventarios.

L. Almacén de comunicaciones

1. Verificar que el Almacenista haya sido nombrado por la orden del día de la Unidad.

2. Verificar que el Almacenista tenga la póliza de manejo.

3. En la reunión administrativa, enviar inspectores a efectuar revistas a los depósitos, con los listados de SAP de igual manera, se recomienda hacer énfasis en las actas de revista mensual de almacén y así mismo de las Unidades.

4. Verificar los boletines diarios de almacén y el movimiento consolidado con los siguientes soportes:

   a. Orden de suministro.

   b. Actas de entrega.

   c. Actas traspaso material.

   d. Entrada de bienes.

   e. Salida de bienes.

   f. Copia contratos.

   g. Copia factura.

5. Nombrar un inspector que verifique los cargos de la Unidad, con los cargos del Departamento E6.

6. Verificar las actas de revista mensual y trimestral.

7. Verificar el material pendiente por mantenimiento, con las respectivas actas tanto del depósito como de reintegro de las unidades.

CEDE4

8. Verificar si los equipos de comunicaciones, tienen sus hojas debidamente actualizadas.

9. Verificar la situación del material de comunicaciones que se encuentra fuera de servicio y cuál fue la gestión adelantada para su recuperación.
10. Controlar y supervisar el manejo y administración del material de Comunicaciones e Informática.

11. Verificar que se efectúe el traspaso de los equipos de cómputo por intermedio de los almacenes exceptuando los equipos que se encuentren con problemas administrativos. Estos deben ser resueltos por los almacenistas de intendencia antes de efectuar el traspaso.

12. Tener presente inspeccionar a las Unidades Orgánicas.

13. Realizar la programación de seminarios con la finalidad de informar al personal de Oficiales y Suboficiales sobre la aplicación la Directiva de Telemática.

14. Controlar que se coordine y entregue a las Unidades el material de comunicaciones y recursos informáticos por suministro o reparado, utilizando transporte aéreo o terrestre según el caso, teniendo en cuenta las medidas de seguridad con el material reservado.

15. Verificar que se mantenga un inventario de los elementos que se reciban, como material sobrante o reintegros de acuerdo a lo dispuesto en fallos de segunda instancia de los informativos administrativos.

16. Verificar que se efectúe el mantenimiento de IV y V escalón del material de comunicaciones de las Unidades Tácticas.

17. Tener en cuenta que el manejo administrativo del material de comunicaciones y recursos informáticos es una responsabilidad de la Unidad a la cual se le ha asignado.

18. Verificar que ninguna Unidad puede adquirir por fondo Interno, equipos de comunicaciones y recursos informáticos, sin haber informado a la Dirección de Telemática del Ejercito con el fin de garantizar que los equipos mantengan los estándares de seguridad exigidos para la fuerza y así evitar tráfico de material.

M. Almacén de sanidad

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

1. Verificar que el almacenista haya sido nombrado por la orden del día de la Unidad.

2. Verificar que el almacenista tenga la póliza de manejo.

3. En la reunión administrativa, enviar inspectores a efectuar revistas a los depósitos, incluyendo revista, Kárdex de almacén; de igual manera, se recomienda hacer énfasis en las actas de revista mensual de almacén y así mismo de las Unidades.

4. Verificar los boletines diarios de almacén y el movimiento consolidado con los siguientes soportes:

   a. Orden de suministro.

   b. Actas de entrega.

   c. Actas traspaso material.
   d. Entrada de bienes.

   e. Salida de bienes.

   f. Copia contratos.

   g. Copia factura.

5. Verificar libro entrega de medicamentos.

6. Verificar las actas de revista mensual y trimestral.

7. Verificar que presenten el libro de entrada de elementos quirúrgicos.

8. Verificar el libro de entrada de material odontológico.

9. Verifique el libro de entrada de material de laboratorio.

10. Verificar el material pendiente por mantenimiento, con las respectivas actas tanto del depósito como de reintegro de las Unidades.

11. Verificar el Comité de adquisiciones de sanidad.

CEDE4

12. Verificar si se lleva el control sobre excedentes médicos del personal activo, retirado, pensionado y beneficiado.
13. Verificar el archivo de fórmulas despachadas y constatar que se hallan formulado, con el nombre genérico de la droga y la medicación con un periodo no mayor a 72 horas.

14. Recibir de la sección de personal las nóminas de pago mensual, con su respectiva acta de revisión para efectuar los ajustes presupuestales a los resúmenes de nómina y posterior, enviar a la sección de presupuesto para la valoración de los egresos.

N. Tesorería

1. Verificar que la revisión a la nómina se efectué en la presencia del Ejecutivo y Segundo Comandante, oficial o suboficial de personal, comandantes de compañía o sus enlaces, suboficial de alimentación, tesorero o enlace de tesorería.

2. El pago de haberes al personal orgánico de la unidad debe efectuarse a través de abono en cuenta a título personal, es decir que el tesorero no deberá consignar los recursos a cuentas bancarias diferentes a las de los beneficiarios.

3. Por ningún motivo se podrán hacer descuentos a los haberes del personal militar ni civil; por ejemplo, para obsequios a los superiores o subalternos, descuentos para deudas de terceros por préstamos, descuentos a institutos descentralizados tales como casas fiscales, fondos, etc.

4. Los ÚNICOS pagos que se realizan con traspaso a la Tesorería son aquellos establecidos por el Comité de Seguridad de SIIF-Nación; como es el caso de partida de alimentación, nómina, algunos servicios públicos que no se encuentren parametrizados en el SIIF Nación II, pasajes de día de marcha y bonificación de licenciamiento de Soldados que se encuentren prestando el servicio militar obligatorio.

5. El monto máximo de efectivo autorizado para enviar al área de operaciones no debe superar el 40% del SMLMV para el personal de Oficiales y Suboficiales; y el 20% del SMLMV para Soldados Profesionales.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

6. Verificar que el tesorero no delegue funciones propias de su cargo. En los casos eventuales en que el tesorero no puede desplazarse a las áreas de operaciones para realizar los pagos en efectivo al personal, deberá entregar estos recursos a los ENLACES (persona nombrada por la Unidad Centralizada para que responda por los temas de nómina) de las Unidades Centralizadas que deben estar debidamente nombrados como tal en la orden del día de la Unidad Centralizada y transcrita a la orden del día de la Unidad Centralizadora.

7. Es responsabilidad del Ordenador del Gasto y de los Comandantes de las Unidades Centralizadas, adoptar medidas de seguridad que consideren necesarias y que garanticen el traslado de los dineros correspondientes a devoluciones de alimentos, bonificaciones, días de marcha, y dineros al área de operaciones.

8. Verificar la elaboración del acto administrativo del balance de nómina donde quede reflejado los dineros a consignar en las cuentas de los beneficiarios y dinero a retirar en efectivo (bonificaciones, dinero al área, días de marcha, devoluciones de alimentos, etc.) discriminado por Unidades Centralizadas, Oficiales, Suboficiales y Soldados.

9. El Ordenador del Gasto de la Unidad Centralizadora debe establecer mediante la Orden del Día, las revistas de arqueo de caja de la Tesorería que considere necesarias; mínimo dos (2) por semana y cuatro (4) al mes con sus respectivos soportes de los dineros encontrados en caja fuerte, tratando en lo posible que sean esporádicas y no en una rutina establecida.

10. En el sistema SAP el tesorero debe elaborar los libros de bancos de las cuentas corrientes de la Unidad, los cuales deben tener adjuntos los extractos bancarios emitidos por la entidad financiera, verificarlos, imprimirlos, firmarlos y archivarlos.

11. Verificar que el último día de cada mes (sin importar que sea sábado o domingo) deben cargarse los extractos bancarios de las cuentas en SAP teniendo en cuenta la información emitida en los movimientos diarios de la plataforma bancaria o en los extractos bancarios emitidos por el banco.

12. Verificar que el Ordenador del Gasto revise diariamente el estado de fondos y valores, el cual debe contener los documentos soportes que originaron los ingresos y egresos. Este documento debe ser elaborado por el tesorero en el sistema SAP.

13. Revisar que las conciliaciones bancarias sean realizadas conjuntamente entre el Contador y el Tesorero de la Unidad, con la participación del Jefe de Presupuesto; las partidas conciliatorias deben quedar debidamente soportadas mediante un documento y refrendadas por el Contador, Jefe de Presupuesto y Tesorero. La conciliación bancaria será elaborada en el sistema SAP.

14. Revisar que no se realicen traslados de fondos entre cuentas corrientes de la Unidad.

15. Verificar y validar que el tesorero sea el responsable de que los dineros consignados en la cuenta bancaria de fondo interno de la Unidad Centralizadora cuenten con los soportes necesarios para determinar la procedencia y el concepto de los mismos antes de cargar sus extractos bancarios y generar ingresos en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación II y SAP, NO debe generar ingresos sino cuenta con los soportes o no conoce el porqué de la consignación.

16. Verificar que las secciones de Contrainteligencia estén efectuando pruebas de vulnerabilidad que permitan establecer el cumplimiento cabal de las funciones asignadas a la Tesorería.

17. Está estrictamente PROHIBIDO al Tesorero aceptar autorizaciones y/o poderes, para cancelar haberes a personas diferentes al Beneficiario Final.

18. Cada rechazo de nómina que efectúa el Banco, el Tesorero debe elaborar un Ingreso de Fondos en SAP, y nuevamente lanzar el pago y hacer el egreso correspondiente; de igual forma se debe cargar este movimiento en el extracto bancario en Sistema SIIF - Nación. Contablemente el Ingreso debe registrarse como nomina por pagar y generar el egreso de fondos, aspecto que debe quedar reflejado en la conciliación bancaria.

19. Los ÚNICOS descuentos que se pueden realizar a los beneficiarios de los sueldos (oficiales, Suboficiales y Soldados Profesionales) son los de dineros al área de operaciones, para el pago de abastecimientos en el área de operaciones (Oficiales y Suboficiales) y planillas para el pago de alimentación en los casinos, pero siempre y cuando exista la debida AUTORIZACIÓN POR ESCRITO del beneficiario con su FIRMA Y HUELLA, estableciendo el MONTO A DESCONTAR; no aplica órdenes verbales ni del beneficiario o de un superior que autorice. De igual

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet

manera estos descuentos deben quedar registrados en la Orden del Día de las Unidades Centralizadas.

20. Los lanzamientos de los pagos electrónicos del sueldo deben ser autorizados por dos (2) firmas digitales emitidas por el Banco a cargo del Ordenador del Gasto y del Tesorero, las cuales son personales e intransferibles, esta responsabilidad debe quedar definida en la Orden del Día de la Unidad Centralizadora.

21. El Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad debe verificar el desarrollo de los pagos de los Soldados que se encuentren prestando el servicio militar obligatorio, con el fin de constatar el personal que realmente está en fila, que el dinero entregado a cada hombre sea el correcto y evitar que se practique cualquier tipo de descuento.

22. Las nóminas del pago de las Unidades Centralizadas deben reposar en la Tesorería de la Unidad Centralizadora con sus respectivos soportes, no pueden permanecer por más de un mes con los ENLACES.

23. Para las unidades que aún continúan usando chequeras se debe realizar arqueo mensual y levantar la respectiva acta.

24. En el sistema SAP el tesorero debe elaborar los libros de bancos de las cuentas corrientes de la Unidad, los cuales deben tener adjuntos los extractos bancarios emitidos por la entidad financiera, verificarlos, imprimirlos, firmarlos y archivarlos.

25. Es pertinente aclarar que NO EXISTEN Tesorerías en las Unidades Centralizadas, la única Tesorería autorizada para el manejo de recursos de la Nación es la de la Unidad Centralizadora.

26. Para realizar el cruce de cuentas corrientes mensual el Ordenador del Gasto de la Unidad, debe citar a reunión al Jefe de Presupuesto, Contador y Tesorero, con el fin de realizar una verdadera verificación de las conciliaciones entre las tres (3) dependencias, y se establezcan las diferencias o inconsistencias exigiendo que se cumplan los planes de acción correctiva adoptados en la Unidad.

27. Es responsabilidad del Contador de la Unidad Centralizadora, verificar que los datos reportados como Ingresos de la Unidad, coincidan con los datos presupuestal y contables.

28. El Ordenador del Gasto es el responsable por la evaluación de los requisitos exigidos para el nombramiento del tesorero que puede ser Oficial (Administrativo) o Suboficial (grado Sargento Segundo hasta Sargento Primero) y sus auxiliares, tales como: experiencia, responsabilidad, idoneidad, formación académica y en especial el conocimiento del aplicativo SIIF Nación y SAP.

29. Debe existir una caja de seguridad en perfectas condiciones de funcionamiento y con la capacidad suficiente que garantice la custodia de los valores.

30. El uso de la clave de la caja fuerte es exclusivo del Tesorero titular y se debe cambiar una vez sea relevado de su cargo, por traslado, vacaciones u otras razones.

31. Ingreso restringido a sus instalaciones, no debe compartirse con otras dependencias.

32. Las ventanas y puertas deben ser metálicas con cerraduras de excelente calidad y cubiertas con rejas al igual que el techo.

33. El acceso a la dependencia debe ser exclusivamente por la puerta destinada para tal fin.

34. Los escritorios deben tener sus llaves de seguridad.

35. Ingreso restringido a sus instalaciones, no debe compartirse con otras dependencias.

36. En lo posible debe contar con cámaras de seguridad que permitan monitorear todas las actividades desarrolladas dentro y fuera de la dependencia.

37. Ingreso restringido a sus instalaciones, no debe compartirse con otras dependencias.

38. Verificar que el personal nombrado como Suboficial de Abastecimiento y/o Enlace, esté debidamente afianzado en la póliza de manejo global vigente, y haya sido nombrado por la Orden del día de su Unidad y de la Unidad Centralizadora.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet
CEDEA

39. La Inspección Delegada y Control Interno de Brigada deben revisar periódicamente el mapa de riesgos y el plan de mitigación de la Tesorería, verificando que estén efectuando las acciones pertinentes para disminuir los riesgos y controlar las diferentes acciones del manejo de las Tesorerías.

40. Para presentar las revistas que efectúa el Comando Superior a través de la Inspección general del Comando del Ejército, el tesorero debe tener la lista de verificación vigente.

41. El Tesorero debe enviar MENSUALMENTE dentro de los primeros diez días el "ANEXO 24/30 RELACIÓN DE ACREEDOR VARIO" el cual debe contener la información necesaria que permita establecer la ubicación contable del acreedor, es decir, si fue reintegrado a la DGCPTN o si se encuentra en la cuenta corriente de la unidad, a este anexo debe adjuntarse el extracto bancario de la cuenta.
42. Ejercer control, administrar y dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 359 del año 1995 artículo 15 que trata sobre la permanencia injustificada de saldos en bancos.

43. En el momento que la unidad realice un cambio o relevo de Tesorero, debe ser informado al Comando Financiero y Presupuestal del Ejército; elaborándose un acta que incluya cambio de usuarios, claves en SIIF-Nación, SAP y caja fuerte, así mismo funciones y normatividad a tener en cuenta en el desarrollo del cargo y el certificado de capacitación brindado por el tesorero saliente al entrante en las plataformas SIIF Nación II y SAP.

O. Contabilidad

1. Verificar los saldos de los Estados Financieros, por la transacción ZLMAYOR – FS10N especialmente las cuentas contables:

   a. 1110 Bancos que coincida con el saldo del extracto bancario, lo cual se evidencia en la conciliación bancaria que debe realizar el Tesorero y el Contador de la Unidad Ejecutora de Presupuesto.

   b. 1512 Inventarios - Materias Primas, se deben verificar que los bienes físicos de los almacenes de materia prima, coincidan con los saldos que reportan los Estados Financieros.

c. 1635 – 1636 – 1637 de bienes en depósito y efectuar la verificación del porque registran saldos elevados, cuando los depósitos están previstos para la custodia de bienes que son adquiridos para suplir necesidades y no para estar guardados, por lo cual se debe verificar el stock y la rotación de estos bienes por las transacciones: ZMMLX02 bienes en depósito, rotación de los bienes en el deposito (AR01 para bienes devolutivos y MB52).

d. 1420 Avances y anticipos entregados, se debe realizar seguimiento permanente de su oportuna amortización.

e. 1615 Construcciones en curso, se debe verificar que el saldo de esta cuenta corresponda a obras en construcción y no ha obras terminadas.

f. 1705 Bienes de beneficio y uso público en construcción, el saldo de esta cuenta corresponde por lo general a planes de consolidación, su saldo se cancela al momento de entregar la obra al respectivo Municipio o Gobernación.

g. Verificar que la sección de contabilidad realice el cruce de operaciones reciprocas de forma mensual, y elabore el acta correspondiente de cruce firmada por la entidad estatal reciproca a fin de que los valores que reportan ambas entidades a la Contaduría General de la Nación no presente diferencia.

2. Verificar en las unidades que centralizan Escuelas de formación, el trámite ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN para la devolución del IVA pagado en contratos de REC.16 – Fondos Internos que se hayan suscrito en beneficio de la Escuela de Formación, adjuntando al formulario DIAN correspondiente copia del contrato, copia de factura, copia de la obligación, posteriormente se solicita cita en la DIAN para radicar estos documentos. Posteriormente la DIAN emite una resolución de devolución de IVA y consigna el valor a la cuenta de Fondo interno de la Unidad Centralizadora.

3. Se debe verificar que contabilidad lleve a mayor del activo los mantenimientos mayores y mejoras realizadas a las Edificaciones, Maquinaria y Equipo.

4. Existe un formato ordenado para relacionar los bienes recibidos en calidad de donación recibidos de la DIAN

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec IQNet

5. Verificar que los avalúos realizados a los bienes de la Unidad(es) se encuentren debidamente soportados con acta y que estos valores coincidan con lo registrado en el aplicativo SAP, por la transacción AR01 seleccionando las áreas de valoración 03 y 04 de Valorización y provisión respectivamente.

P. Almacén de transportes

1. Enviar inspector a pasar revista del parque automotor.

2. Verificar que el almacenista de transportes sea una persona idónea, certificada por el SILOG así mismo este nombrado por la orden del día de la Unidad.

Q. Stock almacén

1. Verifique que el almacenista tenga la póliza de manejo.

2. En la reunión administrativa, enviar inspectores a efectuar revistas a los almacenes con el stock del SAP; verificando combustibles, repuestos, llantas, baterías, grasas y lubricantes, verifique la rotación de los elementos en el sistema SAP (SILOG).

Verificación de inventarios

1. Solicitar los cargos de la unidad por parte de DISIL –INVENTARIOS

2. Cruzar los cargos de vehículos DISIL VS ACTIVOS FIJOS sistemas

3. Verificar que todos los activos cuenten con placa militar y equipo de mantenimiento.

4. Verificar los vehículos que están como activos en el sistema y no cuentan con un empadronamiento militar y un equipo de mantenimiento es porque no los han dado de alta en Ejército.

5. Verificar el tiempo que se llevan los vehículos fuera de servicio o en línea muerta.

6. Después de verificar el status del vehículo cruzar con las cuentas de los activos y módulo de mantenimiento.

ACTIVOS CUENTAS 1635	*	NUEVOS
ACTIVOS CUENTAS 1636	*	MANTENIMIENTO
ACTIVOS CUENTAS 1637	*	USADOS EN BODEGA (FUERA DE SERVICIO LÍNEA MUERTA)
ACTIVOS CUENTAS 83	*	TOTALMENTE DEPRECIADOS (VEHÍCULOS EN PROCESO DE BAJA ESPERANDO ACTO ADMINISTRATIVO)

R. Carpetas de vehículos

1. Verificar las carpetas de vehículos, la documentación del vehículo: De acuerdo a formatos establecidos en la Directiva estructural de Planeamiento Logístico - acta asignación conductor – cedula conductor – carnet de servicios médicos del conductor pase del conductor – certificado conductor por la escuela logística – certificado por el SENA y Tránsito - acta matriz del vehículo.

2. Verificar que en las carpetas de los vehículos haya quedado consignado el mantenimiento de I y II escalón por parte del usuario.

3. Efectuar el cruce con el plan de mantenimiento y abastecimientos con las salidas de almacén repuestos contra una orden de mantenimiento – también verificar la orden de costos de mantenimiento.

S. Combustibles

1. Libro combustible, grasas y lubricantes.

   a. Efectuar el cruce de:

      1) Libros Combustible

         a) Verificar y cruzar el anexo T con los libros de combustible – grasas y lubricantes.

         b) Valeras.

         c) Verificar el consumo de combustible agencia logística soportes de valeras ordenadas de acuerdo formato directiva estructural planeamiento logístico, si la unidad

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 7 A 0 9 6 3
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

esta con Colombia compra eficiente se verificara el baucher de tanqueo.

2) Tablas de abordo

a) Se utiliza para verificar la trazabilidad del consumo de combustible vs kilometraje recorrido del vehículo.

b) Soportes radiograma movimiento operacional y ordenes de marcha.

3) Sistema SILOG almacén combustible

a) Pasa revista de las salidas diarias de combustible al centro de costo de cada vehículo cruzándolo con el anexo "T".

2. El inspector debe verificar que las llantas y baterías asignadas fueran cargadas al equipo vehículo en sistema SILOG con una orden de mantenimiento.

3. Verificar el acta de reintegro de repuestos que hicieron al almacén con los planes y órdenes de mantenimiento efectuados al equipo del vehículo.

4. Verificar que la firma que aparece en el vale de combustible corresponda a la del conductor que tiene asignado el vehículo, compruebe la originalidad de la firma comparándola con la que aparece con la planilla de sueldo.

5. Verificar si el empleo de los vehículos de la unidad, obedece a una programación autorizada por el ejecutivo cumpliendo con lo dispuesto en la Directiva Estructural del Planeamiento logístico.

6. Verificar el consumo de combustible con el recorrido promedio de los vehículos, estableciendo el kilometraje recorrido diariamente y de acuerdo al combustible suministrado verificar si este recorrido corresponde a la realidad.

7. Verificar si la unidad cuenta con una reserva estratégica de combustible para operaciones.

8. Verificar que las responsabilidades y funciones del jefe de la Sección de Transportes corresponda con la Directiva Estructural de Planeamiento Logístico.
9. Verificar que los conductores de la unidad se encuentren certificados por la ESLOG.
10. Verificar que cada vehículo tenga un conductor asignado.
11. Verificar las asignaciones de partidas especiales en cuanto a mantenimiento mayor.
12. Realizar cruce salida de combustible centro de costo vs libro combustible vs odómetro y kilometraje.
13. Para verificar las deudas de las unidades ante la secretaria de Transito por concepto de infracciones a las normas de tránsito, se recomienda presentar el pantallazo de las verificaciones mediante el portal SIATH, por placa del vehículo y cedula de los conductores asignados por la unidad.

T. Casino de Oficiales

1. Verificar el nombramiento de la comisión administrativa, por la orden del día de la Unidad.
2. El presidente del casino debe intervenir en la revisión y visto bueno de toda la documentación generada por el casino.
3. Verificar el valor mínimo para la creación individual del fondo de casino (este lo fija el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de Brigada).
4. Todo socio de casino debe estar aportando al fondo mensualmente.
5. Para las Unidades centralizadas de unifica el fondo.
6. En la cuenta mensual verificar el extracto bancario con el saldo en el libro de fondo de casinos y que se registre en el extracto bancario el registro del último número del cheque para confrontar la chequera.
7. Verificar que el libro de fondo de casino se encuentre firmado por los socios y el último registro en el folio debe ser la fecha del cierre.
8. Confrontar el saldo en libros de cada socio con el saldo registrado en la planilla.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

9. Verificar las devoluciones del fondo de casino que se hagan con cheque y soportadas en la cuenta individual del socio.

10. Verificar la constitución del CDT y confrontar con el saldo del extracto bancario y la planilla.

11. Verificar que la descapitalización sea autorizada solo por el JEM de la Brigada.
12. Debe estar acorde el porcentaje autorizado en reglamento.

13. La inversión debe revertirse al casino.

14. Verificar el plan de inversión de la descapitalización.

15. Verificar los soportes legales (facturas, contratos, convenios) de la inversión para la descapitalización.

16. Verificar la inversión de pérdidas y ganancias, fomento y fondo de pieza (lo autoriza el Comandante de la Unidad Táctica).

17. Para cada caso debe existir un plan de inversión refrendado por el Comandante de la Unidad.

18. Verificar que el comprobante diario tenga los siguientes soportes:

    a. Recibo de caja pre numerado, debidamente elaborado, relacionando las cuentas que se afectan con los dineros recibidos.

    b. Recibo comprobante diario de consignación (días hábiles) elaborado a máquina o en computador, con los sellos del Banco.

    c. Planilla de ventas diarias de cantina acumulable.

    d. Planilla de venta por extras de alimentación al contado.

    e. Planilla y comprobante diario acumulable de alimentación.

    f. Ordenes de pedido en original y copia, si se adquiere a crédito o solo original si se adquiere con cheque.

    g. Facturas comerciales por la compra de elementos.

h. Cuentas de cobro para la cancelación de mano de obra en reparaciones locativas o lavado de tiendas y manteles.

i. Comprobantes de egreso con su respectivo cheque, elaborado con tramo de seguridad, debidamente enumerados y relacionando las órdenes de pedido que se cancelan, las cuales van anexas a este documento.

19. En caso de las devoluciones de fondo de casino deben hacerse a través de cheque y al beneficiario (socio) verifique autorización del Ejecutivo.

20. Verificar los libros contables:

a. Libro auxiliar de caja.

b. Libro auxiliar de bancos.

c. Libro auxiliar de C.D.T.

d. Libro auxiliar de cantina.

e. Libro auxiliar de alimentación.

f. Libro auxiliar de deudores.

g. Libro auxiliar de planilla.

h. Libro auxiliar de acreedores.

i. Libro auxiliar de fondo de casino.

j. Libro auxiliar de fomento.

k. Libro auxiliar de fondo de pieza.

l. Libro auxiliar de intereses C.D.T.

m. Libro auxiliar de eventuales.

n. Libro auxiliar de ganancias.

o. Libro auxiliar de capital.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. NE 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

CEDEA

21. Verificar la constitución de la póliza de manejo a nombre del casino correspondiente.

22. Verificar los paz y salvos mensuales de los proveedores.

23. Verificar que los Suboficiales que se encuentren en el área sean abastecidos por el casino con su planilla respectiva.

U. Casino de Suboficiales

1. Verificar el nombramiento de la comisión administrativa, por la orden del día de la unidad.

2. El presidente del casino debe intervenir en la revisión y visto bueno de toda la documentación generada por el casino.

3. Verificar el valor mínimo para la creación individual del fondo de casino (este lo fija el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de Brigada).

4. Todo socio de casino debe estar aportando al fondo mensualmente.

5. Para las Unidades centralizadas de unifica el fondo.

6. En la cuenta mensual verifique el extracto bancario con el saldo en el libro de fondo de casinos y que se registre en el extracto bancario el registro del último número del cheque para confrontar la chequera.

7. Verificar que el libro de fondo de casino se encuentre firmado por los socios y el último registro en el folio debe ser la fecha del cierre.

8. Confrontar el saldo en libros de cada socio con el saldo registrado en la planilla.

9. Verificar las devoluciones del fondo de casino que se hagan con cheque y soportadas en la cuenta individual del socio.

10. Verificar la constitución del CDT y confronte con el saldo del extracto bancario y la planilla.

11. Verificar que la descapitalización sea autorizada solo por el JEM de la Brigada.

12. Debe estar acorde el porcentaje autorizado en reglamento.

13. La inversión debe revertirse al casino.
14. Verificar el plan de inversión de la descapitalización.

15. Verificar los soportes legales (facturas, contratos, convenios) de la inversión para la descapitalización.

16. Verificar la inversión de pérdidas y ganancias, fomento y fondo de pieza (lo autoriza el Comandante de la Unidad Táctica).

17. Para cada caso debe existir un plan de inversión refrendado por el Comandante de la Unidad.

18. Verificar que el comprobante diario tenga los siguientes soportes:

    a. Recibo de caja pre numerado, debidamente elaborado, relacionando las cuentas que se afectan con los dineros recibidos.

    b. Recibo comprobante diario de consignación (días hábiles) elaborado a máquina o en computador, con los sellos del Banco.

    c. Planilla de ventas diarias de cantina acumulable.

    d. Planilla de venta por extras de alimentación al contado.

    e. Planilla y comprobante diario acumulable de alimentación.

    f. Ordenes de pedido en original y copia, si se adquiere a crédito o solo original si se adquiere con cheque.

    g. Facturas comerciales por la compra de elementos.

    h. Cuentas de cobro para la cancelación de mano de obra en reparaciones locativas o lavado de tiendas y manteles.

    i. Comprobantes de egreso con su respectivo cheque, elaborado con tramo de seguridad, debidamente enumerados y relacionando las órdenes de pedido que se cancelan, las cuales van anexas a este documento.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec

IQNet

CEDEA

19. En caso de las devoluciones de fondo de casino deben hacerse a través de cheque y al beneficiario (socio), verificando autorización del Ejecutivo.

20. Verificar los libros contables:

    a. Libro auxiliar de caja.

    b. Libro auxiliar de bancos.

    c. Libro auxiliar de C.D.T.

    d. Libro auxiliar de cantina.

    e. Libro auxiliar de alimentación.

    f. Libro auxiliar de deudores.

    g. Libro auxiliar de planilla.

    h. Libro auxiliar de acreedores.

    i. Libro auxiliar de fondo de casino.

    j. Libro auxiliar de fomento.

    k. Libro auxiliar de fondo de pieza.

    l. Libro auxiliar de intereses C.D.T.

    m. Libro auxiliar de eventuales.

    n. Libro auxiliar de ganancias.

    o. Libro auxiliar de capital.

21. Verificar la constitución de la póliza de manejo a nombre del casino correspondiente.

22. Verificar los paz y salvos mensuales.

23. Verificar que los Suboficiales que se encuentren en el área sean abastecidos por el casino con su planilla respectiva.

CEDE4

V. Tienda del Soldado

1. Verificar el nombramiento de la comisión administrativa, por la orden del día de la Unidad.
2. El presidente de la tienda del soldado debe intervenir en la revisión y visto bueno de toda la documentación generada por el casino.
3. Verificar la constitución del CDT y confronte con el saldo del extracto bancario y la planilla.
4. Verificar que la descapitalización sea autorizada por el JEM de la Brigada.
5. Debe estar acorde el porcentaje autorizado en reglamento.
6. La inversión debe revertirse a la tienda del soldado.
7. Verificar el plan de inversión de la descapitalización.
8. Verificar que el comprobante diario tenga los siguientes soportes:
   a. Recibo de caja pre numerado, debidamente elaborado, relacionando las cuentas que se afectan con los dineros recibidos.
   b. Recibo comprobante diario de consignación (días hábiles) con los sellos del Banco.
   c. Ordenes de pedido en original y copia, si se adquiere a crédito o solo original si se adquiere con cheque.
   d. Facturas comerciales por la compra de elementos.
   e. Cuentas de cobro para la cancelación de mano de obra en reparaciones locativas o lavado de tiendas y manteles.
   f. Comprobantes de egreso con su respectivo cheque, elaborado con tramo de seguridad, debidamente enumerados y relacionando las órdenes de pedido que se cancelan, las cuales van anexas a este documento.
9. Verificar los libros contables:

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec
IQNet
CEDEA

a. Libro auxiliar de caja.

b. Libro auxiliar de bancos.

c. Libro auxiliar de C.D.T.

d. Libro auxiliar de deudores.

e. Libro auxiliar de acreedores.

f. Libro auxiliar de intereses C.D.T.

g. Libro auxiliar de ganancias.

h. Libro auxiliar de capital.

10. Verificar el manejo que se le está dando a la panadería.

11. Verificar los paz y salvos mensuales.

12. Verificar la inversión de las regalías de la adquisición de gaseosa.

13. Verificar que al elaborar la conciliación bancaría, utilicen la fecha de giro de los pagos pendientes de cobro y que los registrados que figuran en el extracto sean iguales a los que aparecen en el libro de bancos.

14. Verifique que en la conciliación bancaría, no aparezcan consignaciones en tránsito.

W. Procesos Administrativos: Ley 1476 de 2011

1. Efectuar el seguimiento y el control de los términos de los procesos administrativos.

2. El funcionario de instrucción debe estar debidamente nombrado y posesionado.

3. Verificar que los expedientes de los procesos administrativos se lleven en original y copia.

4. Verificar que se lleve la foliatura de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000.

5. Verificar que los términos procesales deben encontrarse de acuerdo con lo estipulado para cada etapa y en caso que exista prórroga, esta debe realizarse de conformidad con lo consagrado en el numeral 10 del artículo 45 de la Ley 1476 de 2011.
6. Verificar si la sección lleva el registro actualizado de los procesos administrativos en la Plataforma del Sistema de Información Jurídica (SIJUR).

7. Verificar que se cumpla con los plazos dentro de los términos ordenados por la autoridad o dependencia que solicite las estadísticas de los procesos administrativos.

8. Verificar que se den los avisos del inicio de los procesos administrativos.

9. Verificar que en las actuaciones administrativas las decisiones que sean notificables a los sujetos procesales se ajusten a los parámetros legales

10. Verificar si la Sección cuenta con libros radicadores de procesos administrativos y que estén actualizados con base a los parámetros vigentes.

11. Verificar en el libro radicador de los procesos administrativos contengan entre otras las siguientes anotaciones:

    a. En caso de que se adelante una averiguación previa, verificar que los términos no sean superiores a dos (2) meses, contados a partir de apertura, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las mismas o la apertura del proceso administrativo.

    b. De existir prueba trasladada de una investigación disciplinaria y/o penal, verificar la anotación en el libro de su notificación y traslado.

    c. Verificar que, en orden cronológico del proceso, antes del cierre se decrete el avalúo y/o peritaje.

    d. Verificar si para establecer el precio - valor o cuantía de la investigación administrativa se tienen en cuenta las reglas, listados y autoridades que lo fijan. De manera particular para los procesos de daño o pérdida de material de guerra se tenga en cuenta la Disposición No. 006 del 20 de marzo de 2013, emitida por el Comando General de las Fuerzas Militares.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N°. RE 740963
FECHA: 06 DIC 2019

ISO 9001 icontec
IQNet

e. Verificar que este registrada la notificación y traslado del avaluó y/o peritazgo a fin de que se declare su firmeza y ejecutoria.

f. Verificar que el Funcionario Competente que se inhibe de iniciar y conocer de un proceso administrativo, no debe de ordenar la baja del elemento.

g. Verificar los términos de prescripción y caducidad en los procesos administrativos.

h. Verificar que una vez agotada la etapa instructiva, se realice el auto de cierre, se notifique y corra traslado para la presentación de alegatos, declarar la ejecutoria y proceder al fallo.

i. Verificar que se dé aplicación a los requisitos y motivaciones para proferir fallo de primera instancia. Estos deben contener en su parte resolutiva la identificación del bien (modelo, con número de serie, código, avalúo, peritaje, etc.).

j. Verificar que cuando se trate de daño del bien, el fallo con base al peritaje y el avalúo se procederá a su mantenimiento y no a la baja de este.

k. Verificar que en los fallos de cesación de procedimiento se exonere de responsabilidad administrativa a los funcionarios vinculados a la investigación.

l. Verificar que todo el personal que se haya vinculado a la investigación, se le resuelva la responsabilidad administrativa, mediante auto debidamente motivado.

m. Verificar que los autos aclaratorios sean notificados y ejecutoriados, que los mismos no modifiquen aspectos sustanciales del proceso.

n. Verificar que se cumpla con el trámite establecido para los fallos Consultables.

o. Verificar que se envían los fallos de única, primera y segunda instancia para ejecutar las sanciones.

p. Verificar que en los procesos administrativos en que se haya decretado la responsabilidad administrativa de algún funcionario, se

dé cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 546 de 2007, que trata del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares y Policía Nacional.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CEDEA

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019
ISO 9001 icontec Certificado SC 4535
IQNet

X. Formato Informe Revista Administrativa

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
JEFATURA/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN/UNIDAD

Al contestar, cite este número

Radicado No. ***RAD_S***: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-LINEA DE MANDO-*TRD*

Lugar y fecha

Señor Coronel
_____
Jefe de Estado Mayor __(UNIDAD)_____
Ciudad

Asunto: Resultados verificación interna para la reunión administrativa del área y/o Dependencia:_____ _____

Con toda atención me permito informar al señor Coronel Jefe de Estado Mayor _____, los resultados de la Reunión Administrativa ordenada a la sección (XXXXXXXXXXXXXXX) del Batallón _____ correspondiente al mes de _____, así:

I. ACTIVIDADES VERIFICADAS
   A. _____
   B. _____
   C. _____

II. RESPONSABLE DEL AREA Y/O DEPENDENCIA

III. VERIFICACIÓN
   A. ACCIONES TOMADAS FRENTE A OBSERVACIONES DE LA REVISTA ANTERIOR

   B. OBSERVACIONES ENCONTRADAS

No.	Norma de referencia y/o criterio específico de verificación	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN
	Indicar específicamente la norma de referencia (Ley xx, Art. xx, literal xx, numeral xx. Directiva xx, Capítulo xx, literal xx.). Adicionalmente, para inspecciones a Unidades y/o procesos certificados en el Sistema de Gestión de Calidad del Ejército, registrar el requisito de calidad afectado de acuerdo con el hallazgo. Esta información corresponde al	Por cada aspecto verificado relacionar en forma clara, concreta y precisa los hallazgos relevantes establecidos y el efecto o impacto que se genera. En el caso que la observación el hallazgo se respalde con documentos, cálculos, cuadros soportes, fotos, entre otros, hacer referencia al número del Anexo correspondiente. La redacción De la observación, debe expresar en forma objetiva y específica la situación detectada, evitando hacer calificativos con juicios de valor como "por negligencia de..." "con gran irresponsabilidad ante...", "Siendo terrible para el proceso..."

	CRITERIO NORMATIVO DE REFERENCIA. Arial 8, justificado y un espacio entre cada criterio. Ejemplo: Manual de seguridad militar EJC 2-4-1/2009 Capítulo 3 Áreas de seguridad militar. 3.1.2 Inspecciones de seguridad. Ley Estatutaria 1621/2013. Artículo 18 supervisión y control ISO 9001:2015 Núm.8.1 Planificación y control operacional, literal c.	

C. FIRMAS DE QUIENES INTERVIENEN.

PERSONAL DESIGNADO PARA LA VERIFICACION (Grado, Nombres, apellidos, cargo)	**PERSONAL RESPONSABLE DEL AREA Y/O DEPENDENCIA** (Grado, nombres, apellidos, cargo, No. c.c.)
Diligencie este campo con las firmas y Postfirma de los responsables de la verificación según la distribución de los procesos a inspeccionar **TC. XXXXXXXXXXXXX** Cargo, Grado, Nombres y Apellidos	Relacionar el personal responsable de acuerdo con el área y/o proceso verificado. En forma de listado, sin negrilla, nombres en mayúscula sostenida, cargos debajo del nombre con mayúscula inicial, alineación izquierda, sin línea para firma, toda vez que son datos informativos, el interlineado entre cada nombre es de un espacio. MY. XXXXXXXX Cargo C.C. SP. XXXXXX Cargo C.C.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº 740963
FECHA: 06 DIC 2019

Y. Formato plan de mejoramiento

											PLAN DE MEJORAMIENTO						
							Versión: 2				Fecha de emisión: 2016-03-27						
							ÁREA Y/O PROCESO: TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL					ORIGEN DEL PLAN:		INSPECCIÓN			
							FECHA DEL INFORME: 2018-06-25					CLASE DE INSPECCIÓN:		FORMAL TOTAL			
							OBJETIVO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
												SEGUIMIENTO					
OBSERVACIONES	CÓDIGO SUITE	No	DESCRIPCIÓN (HALLAZGO Ó ASPECTO A MEJORAR)	TIPO DE ACCIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS	TAREAS A EJECUTAR	UNIDAD DE MEDIDA (SOPORTE Y/O EVIDENCIA)	CANTIDAD DE LA UNIDAD DE MEDIDA PROGRAMADA	FECHA PLANEADA		RESPONSABLE (CARGO)	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA EJECUTADA	FECHA DE EJECUCIÓN DE LA TAREA	% DE AVANCE EJECUTADO	DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN (DOCUMENTOS SOPORTE)	ANÁLISIS DE RESULTADOS	OBSERVACIONES
									INICIO (año-mes-día)	FIN (año-mes-día)							
APROBACIÓN PASO EJECUCIÓN CEIGE. Ya se cargaron los soportes, (continuar flujo en suite).	AC-TI-0702	4	Se emplean indicadores de proceso con base a las actividades establecidas para el desarrollo en la gestión, los cuales no corresponden a la medición del componente estratégico, dificultando determinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.	correctiva	Deficiencia en el planeamiento	Diligenciar el formato FO-DISEV-419 con indicadores nuevos en el componente estratégico para la vigencia 2019 que permitan evidenciar el cumplimiento del objetivo estratégico asignado a DANTE.	Formato FO-DISEV-419 actualizado para la vigencia 2019	1	2018-11-01	2019-12-30	Oficial de Planes-Suboficial Seguimiento y Evaluación	0		0.00%			
CIERRE CEIGE. (continuar flujo en suite).	AC-TI-0701	5	Se presentan debilidades en los análisis cualitativos de las tareas desarrolladas en el informe de gestión plan de acción (IGPA), lo que dificulta determinar el impacto que genera la gestión	correctiva	Deficiencia en la identificación y analisis de resultados.	Estructurar análisis cualitativos tanto en el formato FO-DISEV-419 de IGPA.	Formato IGPA con analisis cualitativos	1	2018-07-17	2019-01-17	Oficial de Planes-Suboficial Seguimiento y Evaluación	0		0.00%			
						Elaborar el informe analisis de componente estrategico y de procesos que es requerido por el CEDES.	Oficio que contiene informe de analisis de componente	1	2018-07-17	2019-01-17		0		0.00%			

Z. Procesos Disciplinarios:

1. Efectuar el seguimiento y el control de los términos de los procesos disciplinarios.
2. El funcionario de instrucción debe estar debidamente nombrado y posesionado.
3. Verificar que los expedientes de los procesos disciplinarios se lleven en original y copia.
4. Verificar que se lleve la foliatura de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000.
5. Verificar que los términos procesales deben encontrarse de acuerdo con lo estipulado para cada etapa y en caso que exista prórroga, esta debe realizarse de conformidad con lo consagrado en el Código Disciplinario pertinente.
6. Verificar si la sección lleva el registro actualizado de los procesos administrativos en la plataforma del sistema de información jurídica (SIJUR).
7. Verificar que se cumpla con los plazos dentro de los términos ordenados por la autoridad o dependencia que solicite las estadísticas de los procesos disciplinarios.
8. Verificar que se den los avisos del inicio de los procesos disciplinarios.
9. Verificar que en las actuaciones administrativas las decisiones que sean notificables a los sujetos procesales se ajusten a los parámetros legales.
10. Verificar si la sección cuenta con libros radicadores de procesos disciplinarios y que estén actualizados con base a los parámetros vigentes.

Autentica:

Coronel **JUAN CARLOS BOTIA RAMOS**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: LC. Andrés David
Director de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: Dra. Angie Galvis
Asesor Jurídico CEDE4

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES Y JEFATURA
Nº. RE 740963
FECHA 06 DIC 2019